

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Алтайская государственная педагогическая академия»
(ФГБОУ ВПО «АлтГПА»)**

**Приложение к Коллективному договору
ФГБОУ ВПО «АлтГПА»**

СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзной организации работников ФГБОУ ВПО «АлтГПА» _____ Т.В. Богуцкая «___» _____ 2013 г.	УТВЕРЖДАЮ: Ректор ФГБОУ ВПО «АлтГПА» _____ И.Р. Лазаренко «___» _____ 2013 г.
---	---

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

Структура текста (по ст.189 ТК РФ):

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**
- 3. Основные права, обязанности и ответственность работников**
- 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**
- 5. Режим работы**
- 6. Время отдыха**
- 7. Поощрения за успехи в работе**
- 8. Взыскания за нарушения дисциплины труда**
- 9. Внутривузовский режим и порядок**

г. Барнаул
2013

I. Общие положения

Основные права и обязанности участников трудовых отношений закреплены в соответствующих статьях Конституции РФ, нормах Трудового кодекса РФ и других законодательных актах РФ. Согласно ст.37 Конституции РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за свой труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Статьей 46 Конституции РФ каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определенной трудовой функции (*обусловленная соглашением сторон специальность, квалификация, должность*), ст.56 ТК РФ определяет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному работодателем.

С введением с **01.02.2002 г. Трудового кодекса РФ** (в редакции от 30.06.2006, вступившего в силу с 06.10.2006 (с изменениями)) многократно повышена роль такого локального нормативного документа как правила внутреннего трудового распорядка. Так, в нескольких статьях Кодекса определены нормы, которые устанавливаются непосредственно правилами внутреннего трудового распорядка.

Ст.189 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и 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 организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с выборным профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты и коллективный договор должны иметь все структурные подразделения Академии.

Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с данными Правилами и соблюдать их.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема, перевода и увольнения работников регулируется *трудовым кодексом РФ (именуемый далее ТК РФ)*, федеральными законами и соответствует нормам трудового законодательства.

1. Прием на работу (трудовой договор, его содержание, сроки и порядок заключения)

• **Работники реализуют принцип свободы труда и право на труд** путем заключения с работодателем трудового договора (ст.56 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ (ч.1 ст.16).

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель (ст.20 ТК РФ).

Работник – физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (*в нашем случае – в лице ректора либо проректоров (представителей работодателя), наделенных в соответствии с приказом ректора (№128/1п от 03.09.2012) правами по заключению и расторжению трудовых договоров по соответствующим направлениям деятельности (именуемый далее работодатель)*).

• **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст.65 ТК РФ и ст.283 ТК РФ (для совместителей) предъявляет работодателю (через управление кадров):**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в т.ч. предъявляют трудовую книжку и аспиранты, докторанты очной формы обучения при приеме на работу), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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 о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

(При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предоставления диплома (или иного документа) о полученном образовании, присуждении ученых степеней, присвоении ученых званий или профессиональной подготовке, списки научных трудов и изобретений, документы, подтверждающие научно-педагогический стаж, и др.)

В отношении ряда специальностей или категорий работников предусмотрены дополнительные условия при приеме на работу (*требуется медицинское освидетельствование для водителей, для работников общежитий, для несовершеннолетних, для беременных, для работающих во вредных условиях труда (в соответствии с Перечнем должностей, профессий, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическим медосмотрам (см. в приложении к Коллективному договору) и дополнительно с приказом ректора №163/In от 12.10.2011 «О прохождении медицинского осмотра»*). Статья 282 ТК РФ не допускает выполнения работы с вредными условиями труда более чем на 1 ставку; для работников, заключающих трудовой договор по совместительству, на работу с вредными условиями труда требуется справка с основного места работы о характере выполняемой работы (ст.283 ТК РФ).

При приеме лиц на работу, связанную с педагогической деятельностью, дополнительно см. в этом разделе подраздел «Особенности заключения трудового договора с работниками высших учебных заведений (ст. 331, 332 ТК РФ)».

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем через управление кадров (*на основании письменного заявления лица, поступающего на работу*).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу, оформляет в управлении кадров необходимые унифицированные формы (*утвержденные постановлением Госкомстата России №1 от 05.01.2004 и отраженные в приказе об Учетной политике академии*), в бухгалтерии – договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ при приеме на работу с материальной ответственностью). Договор о материальной ответственности заключается с работниками, указанными в перечне к постановлению Минтруда РФ №85 от 31.12.2002 г. (*т.е. с лаборантами, специалистами по учебно-методической работе, методистами, заведующими секторами библиотек, кассирами, комендантами*).

Материальная ответственность может быть установлена трудовым договором по соглашению сторон исходя из трудовой функции работника.

Работодатель может потребовать у работника свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (*т.е. ИНН, если работнику он присвоен*) и др. финансовые справки, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

• Согласно Трудовому кодексу РФ с 01.02.2002 г. заключение трудового договора в письменной форме стало обязательным для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, и заключается договор независимо от его срока (*по ст.58 ТК РФ*) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими по совместительству (*как по внутреннему совместительству, так по совместительству из сторонних организаций*).

Работники Академии могут работать по внутреннему совместительству, по договорам гражданско-правового характера в установленном законодательством РФ порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с ч.1 ст.67 ТК РФ и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику через управление кадров, другой хранится у работодателя (*в управлении кадров вместе с другими документами работника*). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя. Трудовой договор, состоящий из нескольких листов, прошивается и опечатывается.

• **Содержание трудового договора – это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются сведения и условия по ст.57 ТК РФ:**

сведения о работнике и работодателе (ч.1 ст.57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о работодателе или его представителе, подписавшем трудовой договор, и приказ, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (*см. в начале раздела II определение «Работодатель»*);

- место и дата заключения трудового договора;

условия, которые являются обязательными для включения в трудовой договор (ч.2 ст.57 ТК РФ):

- **место работы** (*с указанием структурного подразделения*); при работе в представительствах Академии – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- **трудовая функция** в соответствии со ст.15 и 57 ТК РФ – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий, специальностей, связанных с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, указывается в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками (ЕКС и ЕТКС) (*электрогазосварщик*).

Трудовая функция ППС – это выполнение педагогической работы, которая включает в себя следующие виды работ: учебную, учебно-методическую, учебно-организационную, научно-исследовательскую и воспитательную и выполняется преподавателями в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

Индивидуальный план работы преподавателя (далее - план работы) заполняет преподаватель на каждый учебный год по типовой (для Академии) форме. До окончания текущего учебного года составляется план работы на следующий учебный год.

Заполнение плана работы производится:

- по учебной работе – по семестрам;
- по другим видам педагогической работы – полностью на учебный год.

После заполнения план работы утверждается на заседании кафедры, и в последующем – директором (деканом) или проректором по учебной работе и информатизации.

Изменения в план работы вносятся в течение учебного года.

Подведение итогов выполнения плана работы производится:

- по учебной работе – по окончании каждого семестра;
- по другим видам педагогической работы – по окончании учебного года;

и утверждается на заседании кафедры.

Основные виды учебно-методической, организационно-методической работы и воспитательной деятельности названы в приложении к индивидуальному плану работы преподавателя.

Конкретизация обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии) производится:

– в должностной инструкции, разработанной в соответствии с Единым квалификационным справочником (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих (I раздел ЕКС утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1н);

– в характеристике видов работ по профессии в зависимости от их сложности и соответствующих им тарифных разрядов, разработанной в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих.

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или круг работ между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям). К таковым в Академии относятся бухгалтер, специалист по кадрам, библиотекарь, инженер, лаборант, специалист по учебно-методической работе, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, слесарь-сантехник и др..

Трудовая функция может быть определена соглашением сторон с работником, заключающим трудовой договор по совместительству, исходя из объема должностной инструкции, занимаемой совместителем, и учитывая ограниченную продолжительность рабочего времени по совместительству (ч.1 ст. 284 ТК РФ). Аналогичным образом определять трудовую функцию работника совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью. Общий порядок оформления в соответствии с нормативными требованиями положений о структурных подразделениях и должностных обязанностях (видов работ) предусмотрен в Академии приказом №444/1 от 20.10.2003 с приложением к нему рекомендаций по выполнению работ с должностными инструкциями (с дополнениями по приказу от 15.07.2011 №117/1п «О работе с должностными инструкциями»);

– ***дата начала работы***, а в случае заключения срочного трудового договора – также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (по ст.58 ТК РФ трудовой договор заключается на неопределенный срок и на срок не более 5 лет);

– ***условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, стимулирующие выплаты)*** устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда;

– ***режим рабочего времени и времени отдыха (должен соответствовать одному из режимов рабочего времени, указанных в разделе V настоящих Правил)***;

– ***компенсации*** за тяжелую работу и работу с вредными и/или опасными условиями труда, в случае приема на работу в соответствующих условиях, устанавливаются по результатам аттестации рабочего места или в соответствии с Коллективным договором (до проведения аттестации рабочего места, в случае ее проведения);

– ***условия***, определяющие в необходимых случаях характер работы (*разъездной, подвижной и др.*);

– ***условие*** об обязательном социальном страховании работника;

– ***другие условия*** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (*для ППС – условие о составлении плана работы на каждый учебный год*).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и/или условия из числа вышеназванных, предусмотренных ч.1 и ч.2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (ч.3 ст.57 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (ч.4 ст.57 ТК РФ), об уточнении места работы и о рабочем месте; об

испытании для категории лиц, определенной ТК РФ (*срок испытания может быть не более 3-х месяцев, по отдельным ответственным работникам не более 6-ти месяцев, а при заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев – срок испытания может быть не более 2-х недель, ст.70, 71 ТК РФ*); о неразглашении охраняемой законом тайны; о неразглашении персональных данных работников (*с работниками кадровой службы, деканатов, бухгалтерии и с работниками службы, обслуживающей персональные компьютеры*); о сроке отработки после обучения за счет средств работодателя; о предоставлении работниками их персональных данных (ст.85 ТК РФ) и своевременном сообщении в управление кадров об изменении своих персональных данных для внесения их в унифицированные формы; о работе с персональными данными работников и их защите; о материальной ответственности (ст.244 ТК РФ), а также другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ для:

- лиц, избранных по конкурсу на соответствующую должность;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (*с государственной аккредитацией*) и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством или локальными актами Академии. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч.5 ст.57 ТК РФ).

• **Трудовые договоры в зависимости от срока, на которые они заключаются, делятся на два основных вида (ст.58 ТК РФ):**

- трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок (бессрочные);
- трудовые договоры, заключаемые на определенный срок – не более 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор, исходя из ч.1 ст.59 ТК РФ, в Академии заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ;

- на зимний период; в частности, гардеробщик принимается на определенный зимний период;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (*до одного года*) расширением объема оказываемых услуг (*к таким работам в Академии относятся дополнительные образовательные услуги, источником финансирования которых являются средства, полученные от оказания платных услуг, распределяемые на каждый учебный год*);
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- в случаях избрания на определенный срок на выборную должность (*заведующий кафедрой, директор института на правах декана, декан факультета*).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ. К наиболее распространенным случаям заключения такого вида срочного трудового договора в Академии относятся договоры:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения (в ВУЗе, аспирантуре, докторантуре);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (как внешнему, так и внутреннему).

• **Трудовой договор вступает в силу после его подписания работником и работодателем со дня, установленного трудовым договором.**

• **После того, как лицо, принимаемое на работу, предъявило в управление кадров названные выше документы, на основании которых с ним оформлен надлежащим образом трудовой договор с заполнением унифицированных форм, управление кадров оформляет расписку «О завершении работы по заключению трудового договора», которую выдает на руки вновь принятому на работу. Работник в свою очередь передает расписку руководителю для включения его фамилии в таблицу учета рабочего времени.**

• **На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).**

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к

своим обязанностям в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК РФ).

- **Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом,** будет оформлен с даты фактического допущения работника к работе в том случае, если работник приступил к выполнению обязанностей с ведома или по поручению только работодателя (ст.67 ТК РФ). С письменным ходатайством к ректору обращается руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения не имеет права допускать к работе лиц, поступающих на работу, но не предъявивших в управление кадров все названные выше документы и/или не заключивших трудовой договор в письменной форме. Нарушение этих требований влечет за собой ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- **Если для работника, принятого с испытательным сроком,** срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется). В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

- **В период беременности женщины** в случае истечения срочного трудового договора он продлевается до окончания беременности по ее письменному заявлению при предоставлении медицинской справки. В последующем состояние беременности подтверждается медицинской справкой, предоставляемой один раз в три месяца (ст.261 ТК РФ).

- **Особенности заключения трудового договора с работниками высших учебных заведений (ст.332 ТК РФ):**

- **трудовые договоры** на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (*профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент*) (**далее ППС**) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора;

- **заключению трудового договора** на замещение должности ППС и на научные должности, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу, который проводится в соответствии с действующим Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и в соответствии с процедурой прохождения конкурсного отбора научно-педагогических работников. Перечень документов, составляющих конкурсное дело, регулирует Положение «О процедуре прохождения конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников в ФГБОУ ВПО «АлтГПА», утвержденное приказом №10/1п от 29.01.2008 (с изменениями, утвержденными приказом ректора №176/1п от 02.11.2011);

- **конкурс на замещение** должности ППС, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет;

– **в исключительных случаях** в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на должности ППС без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей ППС, занимаемых беременными женщинами;
- должностей ППС, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет;
- должностей директора института (на правах декана факультета), декана факультета и заведующего кафедрой. Эти должности являются выборными. Порядок проведения выборов установлен Уставом и локальными положениями о выборах на указанные должности.

При оформлении приема на работу (до заключения трудового договора) на должность, относящуюся к педагогической деятельности претендент на должность кроме документов, предоставляемых в соответствии со статьями 65 и 283 ТК РФ, дополнительно обязан приложить:

- справку из Информационного центра ГУ МВД России, соответствующего месту проживания, о результатах проверки на наличие (отсутствие) судимости или привлечении к уголовной ответственности (основание: ст. 331 ТК РФ; справка оформляется в соответствии с приказом МВД РФ от 07.11.2011 №1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»);

- справку об отсутствии заболевания, предусмотренного Перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (основание: ст. 331 ТК РФ; приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н, которым утвержден Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, в который включена работа в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (п. 18 Перечня), и приказ ректора от 01.06.2005 №62/1п «О прохождении работниками флюорографического осмотра» со ссылкой на нормативно-правовые акты, в т.ч. СанПиН).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности или при переводе в результате избрания на соответствующую должность срок действия трудового договора может быть изменен по соглашению сторон и

заключен в письменной форме на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок по результатам избрания.

К должностям научного состава в Академии относятся должность старшего научного сотрудника (СНС), на которую доценты переводятся по результатам избрания на срок до 2-х лет для завершения работы над докторской диссертацией с последующим отчетом на Ученом совете за каждый год работы СНС.

• **На всех работников по ст.66 ТК РФ, для которых работа в Академии является основной и которые проработали в Академии свыше 5 дней (в т.ч. на работающих студентов, аспирантов и т.п.),** ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225. Трудовая книжка хранится в управлении кадров и выдается работнику только при увольнении (раздел IV названных Правил).

Трудовая книжка выдается по письменному заявлению работника, оформляемого на пенсию. В исключительных случаях трудовая книжка выдается на основании письменного заявления работника и справки-перечня документов из Пенсионного фонда работающему пенсионеру (для перерасчета размера пенсии) *(в соответствии с Перечнем документов, необходимых для установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденными постановлениями от 27.02.2002: Минтруда и соцразвития РФ №16 и Пенсионного фонда РФ №19на, а также Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденными постановлением Правительства от 14.07.2002 №555).*

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (раздел III указанных Правил №225).

По письменному заявлению работника работодатель *(через управление кадров)* обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию трудовой книжки и/или другие копии документов, связанные с его работой (ст.62 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника в кадровой службе по месту основной работы на основании выписок из приказов организаций, где работник принят на работу по совместительству *(и в последующем уволен)*.

Аспирант или докторант очной формы обучения, поступающий на работу, которая является для него основной, предьявляет в управление кадров трудовую книжку с записью о зачислении его в аспирантуру (докторантуру).

Аспиранты и докторанты (очной формы обучения) и другие работники, принятые на основную работу, к категории совместителей будут относиться

в случае, если заключат трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и/или у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60¹ ТК РФ).

- **Выплата заработной платы** осуществляется 2 раза в месяц 5 и 18 числа каждого месяца. Форма получения (на счет в банке или через кассу в Академии) работником определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения). При выплате заработной платы работодатель через бухгалтерию в письменной форме (*в виде расчетного листа*) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- **При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель** (*через ведущего инженера по охране труда и непосредственного руководителя работника*) ознакомляет работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ). Наименования необходимых локальных документов закреплены для каждой категории работников «Перечнем локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен», который является приложением к трудовому договору и подписывается работником в кадровой службе. При этом:

руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с Положением о своем структурном подразделении, с порученной работой, его должностными обязанностями (*разработанными и утвержденными в соответствии с нормативными требованиями*), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, Коллективным договором и иными локальными документами, действующими в Академии и имеющими отношение к трудовой функции работника, трудоустраиваемого согласно названному Перечню локальных нормативных актов, для соответствующей категории работников;

- профессорско-преподавательский состав, кроме вышеназванного, ознакомить с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования РФ и действующим на данное время, с действующим Положением «О процедуре прохождения конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников в ФГБОУ ВПО «АлтГПА»;

- ознакомить работников, работающих с техникой, с техническими правилами, стандартами, инструкциями.

ведущий инженер по охране труда обязан:

- проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам;

– в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

По указанной схеме работник ознакомляется с названными нормативными актами при переводе на другую работу в Академии, а также ознакомляется с изменениями, внесенными в сами акты, или с вновь принятыми документами.

2. Перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы

- **Изменение определенных сторонами условий трудового договора**, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

- **Перевод на другую работу** – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в Академии (ст.72¹ ТК РФ).

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в Академии.

Перевод на другую работу возможен только на основании письменного согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72² ТК РФ. Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных в ст. 72² ТК РФ чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т.п.) или устранения их последствий.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в Академии на срок до одного года либо для замещения временно отсутствующего работника – до выхода основного работника на работу (ст. 72² ТК РФ).

- **Перемещение работника в этой же Академии** на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом на другую работу и не требует согласия работника (ст. 72¹ ТК РФ).

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится

работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст.73 ТК РФ.

Допускается изменение условий трудового договора по инициативе администрации в соответствии со ст.74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель (через управление кадров) уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

• **Работник отстраняется от работы** (*не допускается к работе*) в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ:

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

– если работник не прошел в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

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

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (*лицензии, права на управление транспортом, другого специального права*), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (*или не допускается к работе*) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

3. Прекращение (расторжение) трудового договора

• **Прекращение (расторжение) трудового договора** осуществляется только по основаниям, установленным действующим Трудовым кодексом РФ.

• **Расторжение трудового договора** можно производить по инициативе любой из сторон трудового договора (*работодателя или работника*) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

• **Общие основания прекращения трудового договора** содержатся в ст.77 ТК РФ:

– **соглашение сторон** (ст.78 ТК РФ). Трудовой договор заключается по соглашению сторон, поэтому и прекращен по данному основанию он может быть в любое время. При этом не имеет значения, на какой срок этот договор был заключен;

– **истечение срока трудового договора** (ст.79 ТК РФ), т.е. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (*с письменным предупреждением работника не менее чем за 3 дня*); трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения работ в зимний период, прекращается по окончании этого периода;

– **перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю** (п.5 ст.77 ТК РФ). Увольнение в порядке перевода по этому основанию производится в соответствии с письмом о согласии обоих работодателей, составляемым в 2-х экземплярах (*для каждого работодателя*);

– **нарушение установленных ТК РФ и иным федеральным законом правил** заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях: заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний (*и другое*) (ст.84 ТК РФ). Если нарушение этих правил допущено не по вине работника, то ему при увольнении выплачивается пособие в размере среднего месячного заработка, а если – по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие не выплачивается.

• **Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст.71, 81 ТК РФ и условно разделены на 2 группы:**

К первой группе относятся основания, по которым работодатель вправе уволить работника при отсутствии его вины. Наиболее применяемые в практике:

– по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);

– в случае установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);

– в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо

отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ, п.8 ст.77 ТК РФ);

– в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.77 ТК РФ, п.7 ст.77 ТК РФ).

Вторую группу составляют случаи, когда причиной увольнения работника послужило совершение им виновных действий (бездействий). К указанным проступкам относятся:

при однократном действии (проступке):

– ***прогул, т.е. отсутствие*** на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст.81 ч.2 п.6 п/п. а, ст.193 ТК РФ).

Рабочим местом называется место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст.209 ТК РФ), т.е. рабочим является место, закрепленное за работником для выполнения трудовой функции: рабочий стол, станок и т.п.

В соответствии с п.39 постановления пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 №2 прогулом считаются и другие проступки, за которые может быть произведено увольнение по ст.81 ч.2 п.6 п/п. а, ст.193 ТК РФ, это:

оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч.1 ст.80 ТК РФ);

оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч.1 ст.80, ст.280, ч.1 ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);

самовольное использование отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной и дополнительный);

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 ч.2 п.6 п/п. б, ст.193 ТК РФ). Появление в названных состояниях не связано с выполнением трудовой функции работником;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, в том числе разглашение персональных данных другого работника) (ст.81 ч.2 п.6 п/п. в, ст.193 ТК РФ). Последнее распространяется в основном на работников управления кадров, бухгалтерии, финансово-экономического управления, общего отдела и работников службы, обеспечивающей персональные компьютеры, выполнение служебных обязанностей которых связана с получением, обработкой, хранением,

использованием и передачей персональных данных работников, и которые несут ответственность по ст.90 ТК РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Защита персональных данных работника регулируется (ст. 85, 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ и Положением о работе с персональными данными работников, утвержденным приказом ректора от 15.12.2010 №171/1п);

совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) по решению суда (ст.81 ч.2 п.6 п/п. г, ст.193 ТК РФ).

При неоднократном действии (проступке):

– **неоднократное неисполнение** работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

За другие действия (проступки):

– **совершение виновных действий** работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п.7 ст.81 ТК РФ);

– **предоставление работником** работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

– **неудовлетворительный результат испытания** (ст.71 ТК РФ). Данное основание применяется для работников, принятых на работу по трудовому договору с дополнительным условием об испытании (по общему правилу до 3-х месяцев).

• **Увольнение по инициативе работодателя** не производится в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника.

• **Порядок и условия увольнения** (как меры дисциплинарного взыскания) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.

• **Прекращение трудового договора** по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется ст.83 ТК РФ. Обстоятельства, которые входят или могут войти в практику применения в Академии, – это:

– **призыв работника на военную службу** или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.83 ТК РФ);

– **восстановление** на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (п.2 ст.83 ТК РФ);

– **осуждение работника** к наказанию по приговору суда (п.4 ст.83 ТК);

– **признание работника** полностью неспособным к трудовой деятельности по заключению органов медико-социальной экспертизы, в котором не сформулированы никакие трудовые рекомендации (п.5 ст.83 ТК РФ);

- **смерть работника** (п.6 ст.83 ТК РФ);
- **истечение срока действия**, приостановление действия на срок более 2-х месяцев или лишение работника специального права (лицензии, водительских прав и т.п.), препятствующее исполнению работником трудовых обязанностей (если невозможно перевести на другую работу) (п.9 ст.83 ТК РФ). Лишение права на управление транспортом применяется к лицу, управляющему транспортом в состоянии опьянения, уклоняющемуся от медицинского освидетельствования, оставившему места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся (ст.3.8 КоАП РФ);

- **отмена решения** инспекции труда или суда о восстановлении работника на работе (п.11 ст.83 ТК РФ).

- **Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников и с педагогическими работниками:**

- **трудовой договор прекращается** с работающими по совместительству (*внутреннему, внешнему*) в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (*т.е. по трудовой книжке*) с письменным предупреждением работника не менее чем за две недели (ст.288 ТК РФ);

- **неизбрание по конкурсу** на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч.7 ст.332, п.4 ст.336 ТК РФ);

- **применение**, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (с ППС) (п.2 ст.336 ТК РФ);

- **совершение работником**, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ);

- **повторное** в течение одного года грубое нарушение Устава академии (с ППС) (п.1 ст.336 ТК РФ);

- **в связи с достижением** предельного возраста для замещения соответствующей должности (*ППС – ректор, проректор до 65 лет*) (ст.332 ТК РФ, п.3 ст.336 ТК РФ).

- **Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.77 ч.1 п.3, ст.80 ТК РФ) – это наиболее применяемое в кадровой практике основание прекращения трудового договора и допустимо в случаях, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением.**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок и на определенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, по общему правилу не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Уволенному работнику пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 60% среднего заработка, в случае если болезнь наступила в течение 30 календарных дней после

увольнения (Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ в ред. от 09.02.2009 №13-ФЗ, от 24.07.2009 №213-ФЗ)

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев либо заключивший трудовой договор с условием об испытании и желающий расторгнуть его в период испытания обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня (ст.292 и 296 ТК РФ)

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут по п.1 ст.77 ТК РФ до истечения срока предупреждения об увольнении, если это не затрагивает интересы работодателя.

Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется подачей соответствующего заявления в приемную работодателя (для ППС и УВП – с наличием согласовательной визы заведующего кафедрой и директора института (декана факультета), а для остальных категорий работников – с визой непосредственного руководителя).

Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в приемной. В счет включаются выходные и нерабочие праздничные дни.

Работник в личном заявлении обязан указать точную дату увольнения с учетом срока предупреждения (... *уволить 01.04.2007; без предлога “с” перед датой*). При этом необходимо учесть, что день увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока предупреждения (он же – день увольнения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока (днем увольнения) считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст.14 ТК РФ).

В период до истечения срока предупреждения руководитель структурного подразделения принимает меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально-ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся), а также предоставляет табель учета рабочего времени для расчета. Управление кадров оформляет приказ, трудовую книжку и другие документы, необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Трудовой договор расторгается по инициативе работника в срок, указанный в его заявлении в случаях:

– нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Академии, комиссией по трудовым спорам;

– если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом.

Уважительная причина, вызвавшая увольнение по собственному желанию, указывается работником в заявлении и приказе об увольнении, поскольку от нее зависит не только дата увольнения, но и предоставление работнику определенных льгот и преимуществ в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Перечень некоторых уважительных причин назван в ст.80 ТК РФ и Постановлении Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»:

– зачисление в образовательное учреждение (*в качестве студента, аспиранта, докторанта*) подтверждается справкой учебного заведения;

– выход на пенсию (*по возрасту, инвалидности*);

– наличие ребенка в возрасте до 14 лет (*для работающей матери*).
Подтверждается свидетельством о рождении ребенка;

– перевод мужа или жены в другую местность на работу либо для прохождения службы (подтверждается справкой с места работы или военкомата), переезд в другую местность;

– болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности. Подтверждается медицинским заключением;

– необходимость ухода за больным членом семьи или инвалидом I группы. Подтверждается медицинским заключением;

– избрание на должности, замещаемые по конкурсу (подтверждается справкой о результатах конкурса) и другие причины.

Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и в период болезни, командировки, ежегодного отпуска и др., предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится и в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (*кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств*).

В случае увольнения работника по его инициативе в период нахождения на больничном больничный лист подлежит оплате за весь период болезни.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

• **Трудовой договор**, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу; трудовой договор, заключенный на время

выполнения определенной работы – по завершении этой работы (ст.79 ТК РФ).

- **Увольнение штатных работников** из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований ТК РФ (гл.13, гл.52), отраслевого положения «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников», коллективного договора.

- **Если по истечении срока предупреждения** об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

- **Расторжение (прекращение) трудового договора** по всем основаниям ТК РФ оформляется приказом работодателя. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Работник с приказом должен быть ознакомлен под роспись. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентирован ст.84¹ ТК РФ.

- **В день увольнения работодатель** (через управление кадров и бухгалтерию) обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении, произведенной в соответствии с приказом об увольнении и требованиями ТК РФ и действующей инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69), произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Работник, находящийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под роспись и передать в управление кадров оформленный лист «Сведения об отсутствии материальных претензий со стороны работодателя» по приложению №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

К окончательному расчету относятся такие выплаты, как:

- оплата за проработанные дни месяца, в котором увольняется работник;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- задолженность работнику за месяцы, предшествующие увольнению (*если имелась*).

Производится удержание из начисленных увольняемому работнику сумм:

- налог на доходы физических лиц;
- задолженность работника за неотработанные дни отпуска.
- **По письменному заявлению работника** работодатель (через управление кадров и бухгалтерию) обязан выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на

другую работу, об увольнении с работы, копию трудовой книжки, справку о заработной плате, периоде работы в Академии и др.).

- **В случае отсутствия работника на работе** (по разным причинам) в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки управление кадров в тот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться в управление кадров за получением трудовой книжки либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления названного уведомления управление кадров освобождается от ответственности за несвоевременную выдачу трудовой книжки.

- **Приказы по личному составу** оформляют прием, перевод и увольнение работников, предоставление им отпусков, направление в командировку, изменение условий оплаты труда, взыскания и поощрения. Приказ по личному составу основывается на трудовом договоре, письменном заявлении работника, записке руководителя структурного подразделения, служебном письме, служебном задании и т.д.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

- **Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливаются следующие основные документы:** ТК РФ, Типовое положение об образовательном учреждении, действующего законодательства об образовании, Устав академии, Коллективный договор, настоящие Правила, Правила по технике безопасности и противопожарной безопасности, Технические правила .

- **Работники Академии обязаны (ст.21, 57, 68 ТК РФ):**
 - добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
 - соблюдать все предусмотренные законом правомочия Академии в отношении его интеллектуальной собственности;
 - лично выполнять свои трудовые функции (ст.56 ТК РФ).
Выполнение работы нетрудоустроенным работником (за другого работника) является грубым нарушением трудового законодательства и преследуется федеральным законом;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда;
 - соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - своевременно и лично (ч.3 ст.86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным работодателем лицам (т.е. в управление кадров, бухгалтерию и т.п.) свои персональные данные, требуемые на

основании ТК РФ (ст.85), подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;

- ознакомиться в управлении кадров под расписку своевременно (в срок, указанный в трудовом кодексе ст.68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;

- своевременно (в трехдневный срок со дня передачи ответственного работнику приемной) получать свои документы, поданные на подпись работодателю (личное заявление на участие в конкурсе, иные личные заявления, ведомости на почасовую оплату и т.п.);

- своевременно (не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения) получать в управлении кадров его 2-ой экземпляр);

- своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни, но не позднее 3-го дня после выздоровления). О начале болезни по возможности стараться сообщить на работу.

Непосредственному руководителю осуществлять контроль за своевременным оформлением документов, необходимых для ведения табеля учета рабочего времени.

- систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности;

- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба;

- при увольнении возвращать библиотечную и кафедральную литературу;

- работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

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

- бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закрепленному за ним на праве оперативного управления, а также находящемуся в собственности ВУЗа и выдаваемому ему в пользование; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению.

Наряду с общими обязанностями работников Академии Правила устанавливают дополнительно специфические обязанности по названным ниже категориям работников.

• Профессорско-преподавательский состав Академии обязан выполнять следующие виды работ:

– в соответствии с занимаемой должностью и распределением учебных поручений на кафедре проводить по всем формам обучения лекции, лабораторные, практические занятия, семинары и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами;

– осуществлять руководство практиками, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и аттестационными работами, индивидуальной и самостоятельной работой студентов; проводить курсовые зачеты и экзамены, аттестацию по итогам текущей успеваемости;

– разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы и графики учебного процесса по дисциплинам преподавания, курсам по выбору;

– осуществлять подготовку научно-методической литературы, документации (*типовые задачи, методические указания, деловые игры, ситуации, тесты и т.п.*) и наглядных пособий; по поручению заведующего кафедрой преподаватель обязан составлять рецензии на учебно-методическую литературу разного вида;

– проводить научно-исследовательскую работу в соответствии с установленным планом; руководить научно-исследовательской работой студентов;

– составлять индивидуальный план учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы; отчитываться за выполнение всех видов работ в установленном порядке;

– разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию современных методов и технических средств обучения, развивать материально-техническую базу научных и учебных лабораторий;

– осуществлять воспитательную работу среди студентов; участвовать в организации и проведении олимпиад, конференций, экскурсий и профориентационной работы;

– систематически работать над повышением своего научно-педагогического, культурного уровня, повышать квалификацию через различные формы (*ФПК, ИПК, стажировки, взаимопосещения занятий и др.*); профессорам – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

– по поручению руководителя структурного учебного подразделения вести другие виды работ, связанные с учебно-научно-производственной деятельностью Академии.

На должности директора института (на правах декана), декана и заведующего кафедрой распространяются административные обязанности.

• Работники учебных научно-исследовательских лабораторий (УНИЛ) обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне с соблюдением штатно-финансовой дисциплины;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с органами системы образования и другими учреждениями различных форм собственности;

- добиваться практического внедрения своих научно-исследовательских разработок.

Заведующие лабораториями отвечают за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям.

- **Основные права работников указаны в ст.21, 57 ТК РФ.** Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т.е. прав на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), основного оплачиваемого отпуска;

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

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

- участие в управлении деятельностью Академии посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

- защиту предоставленных работодателю своих персональных данных;

- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- и другие законодательные права.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

- **Работодатель обязан (ст.22, 57, 212 ТК РФ):**
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 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, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

• **Основные права работодателя, которые он применяет в работе, регламентированы ст.22, 57 ТК РФ.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- и другие законодательные права.

V. Рабочее время и его использование

• **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

• **Рабочая неделя:**

– **для педагогических работников** установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада));

– **нормальная продолжительность** рабочего времени определена в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст.91) и установлена 40 часов в неделю;

– **для отдельных категорий работников** нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст.92, ст.350 ТК РФ) и устанавливается: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю; для медицинских работников («Мечта») – не более 39 часов в

неделю; для работников, занятых с вредными и/или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

- **Накануне нерабочих праздничных дней** продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

- **Работники имеют право заключать трудовые договоры** о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники имеют право работать на условиях внутреннего совместительства по другой или такой же должности в свободное от основной работы время, так и в пределах основного рабочего времени. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени по совместительству составляет не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели преподавателя (Постановление №41 от 30.06.2003 об особенностях работы по совместительству педагогических и других работников).

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

- **Сверхурочная работа** (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- **Перевыполнение учебной нагрузки** свыше 900 часов для всего ППС оплачивается по окончании учебного года (после 30 июня) почасовой оплатой с заключением договора гражданско-правового характера. Объем перевыполненных часов согласовывается с учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебной работе и информатизации.

Недовыполненная учебная нагрузка может компенсироваться другими видами работ (учебной, учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской).

- **Для отдельных категорий работников** устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с

ненормированным рабочим днем см. в Коллективном договоре (Приложение №3).

• **Режим рабочего времени определяет продолжительность и структуру рабочей недели (ст.100 ТК РФ):**

– **6-ти дневная** рабочая неделя с одним выходным днем – для ППС, а также для работников некоторых других подразделений, лабораторий, центров и т.д., трудовая функция которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу;

– **5-ти дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями – для всех остальных категорий работников, кроме работающих на сменной работе;

– **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** (ст. 103 ТК РФ). Это категория работников, работающих на сменной работе (*сторож, дежурный*).

• **Рабочий день, продолжительность которого установлена исходя из:**

– продолжительности рабочего времени в неделю (*36 и 40 час.*);

– длительности рабочей недели (*6 дней и 5 дней*);

– сменности занятий (*работы*);

– перерыва для отдыха и питания, установленного в течение рабочего дня, продолжительность которого по ст.108 ТК РФ не менее 30 минут и не более 2-х часов. (*Перерыв в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ)*).

• **Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником.** Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными работодателем ответственными за ведение табеля.

• **Режим работы для работников представительств Академии** устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего обособленного структурного подразделения.

Исходя из особенностей труда в образовательном учреждении, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня в Академии предусмотрены различные режимы работы и отдыха.

Всего 5 режимов работы по определенным категориям работников.

Режим работы №1 – для ППС.

<i>Рабочее время и дни отдыха в неделю</i>	<i>Режим работы</i>	<i>Режим рабочего дня</i>	
		<i>Для I смены</i>	<i>Для II смены</i>
✓ 36 часов в неделю ✓ 6-ти дневная рабочая неделя ✓ Выходной – воскресенье	• начало работы	8 ч. 00 м.	13 ч. 10 м.
	• перерыв для отдыха и питания	<i>40 мин. между учебными занятиями</i>	<i>30 мин. между учебными занятиями</i>
	• окончание работы <i>(в рабочие дни с понедельника по субботу)</i>	14 ч. 40 м.	19 ч. 40 м.

Примечание к режиму работы №1:

Аудиторная (звонковая) работа ППС зависит от расписания учебных занятий, которые планируют в указанное рабочее время. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется настоящими Правилами, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов (36 час.), за которую ему выплачивается ставка (*оклад*) заработной платы (Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» №191 от 03.04.2003).

**Режим работы №2 – для учебно-вспомогательного персонала
кафедр, работающих в 2^е смены.**

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня			
		Для I смены		Для II смены	
✓ 40 часов в неделю	• начало работы	8 ч. 00 м.		12 ч. 00 м.	
	• перерыв для отдыха и питания	30 мин.	с 11 ³⁰ до 12 ⁰⁰	30 мин.	с 15 ³⁰ до 16 ⁰⁰
✓ 6-ти дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 7 час., в суб. – не более 5 час.)	• окончание работы (в рабочие дни с понедельника по пятницу)	15 ч. 30 м.		19 ч. 30 м.	
✓ Выходной – воскресенье	• окончание работы (в рабочий день субботу)	13 ч. 00 м. (без перерыва для отдыха и питания)		В субботу – работа по режиму для I смены: с 8:00 до 13:00	

Примечание к режиму работы №2:

– Перечень кафедр для учебно-вспомогательного персонала, работающих в одну и в две смены, утверждает директор института (декан факультета) на начало каждого учебного года или по мере необходимости в зависимости от расписания учебных занятий.

– В субботу (для второй смены – в пятницу) в летний период (с 1 мая по 30 сентября) рабочий день сокращается на 1 час.

Режим работы №3 – для учебно-вспомогательного персонала кафедр, работающих в 1² смену, и для подразделений, трудовая функция которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу (по приложению №2 к настоящим Правилам).

<i>Рабочее время и дни отдыха в неделю</i>	<i>Режим работы</i>	<i>Режим рабочего дня</i>	
✓ 40 часов в неделю	• начало работы	9 ч. 00 м.	
	✓ 6-ти дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 7 час., в суб. – не более 5 час.)	• перерыв для отдыха и питания	30 мин.
до 13 ³⁰			
✓ Выходной – воскресенье	• окончание работы (в рабочие дни с понедельника по пятницу)	16 ч. 30 м.	
	• окончание работы (в рабочий день субботу)	14 ч. 00 м. (без перерыва для отдыха и питания)	

Примечание к режиму работы №3:

– Перечень кафедр для учебно-вспомогательного персонала, работающих в одну и в две смены, утверждает директор института (декан факультета) на начало каждого учебного года или по мере необходимости в зависимости от расписания учебных занятий.

– В субботу в летний период (с 1 мая по 30 сентября) рабочий день сокращается на 1 час.

Режим работы №4 – для подразделений, трудовая функция которых не связана непосредственно с работой учебного процесса (по приложению №2 к настоящим Правилам).

<i>Рабочее время и дни отдыха в неделю</i>	<i>Режим работы</i>	<i>Режим рабочего дня</i>	
✓ 40 часов в неделю	• начало работы	8 ч. 30 м.	
	✓ 5-ти дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 8 час.)	• перерыв для отдыха и питания	30 мин.
до 13 ³⁰			
✓ Выходные – суббота, воскресенье	• окончание работы	17 ч. 00 м.	

Примечание к режиму работы №4:

В пятницу в летний период (с 1 мая по 30 сентября) рабочий день сокращается на 1 час.

Режим работы №5-а и №5-б – для работающих на сменной работе.

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего времени	
		5-а (24 часа)	5-б (12 часов)
✓ 40 часов в неделю	• начало работы	8 ч. 00 м.	20 ч. 00 м.
✓ рабочие дни – посменно	• перерыв для отдыха и питания	в процессе дежурства	в процессе дежурства
✓ Выходные дни по скользяще-му графику	• окончание работы	8 ч. 00 м. следующего дня	8 ч. 00 м. следующего дня

Примечание к режиму работы №5-а и №5-б:

– Режим работы №5-а распространяется на сторожей учебных корпусов и дежурных общежитий.

– Режим работы №5-б распространяется на сторожей (ночных) учебного корпуса №2 (лингвистический институт (на правах факультета)).

– При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности (является приложением к приказу №144ЛС от 26.09.2005) руководитель учитывает мнение представительного органа работников (ст.103 ТК РФ) (*порядок заполнения графика сменности работников, его согласование и утверждение изложены в примечании к этому графику*).

– Для категории работников, работающих на сменной работе, осуществляется суммированный учет рабочего времени по ст.104 ТК РФ с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. В случае переработки часов за учетный период часы оплачиваются как сверхурочная работа. Расчет часов недоработки или переработки за учетный период производится согласно таблице расчета (является приложением к приказу №144ЛС от 26.09.2005) (*порядок заполнения таблицы изложен на ее обороте*).

– Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для работодателей.

– Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

– Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

– Учетный период и некоторые другие вопросы, регулирующие порядок учета рабочего времени, оплаты в ночное время и оплаты в случае переработки, указаны в приказе работодателя №144ЛС от 26.09.2005 (с изменением, внесенным приказом №3ЛС от 03.01.2006).

Режим работы №6 – для медицинского персонала санатория-профилактория «Мечта».

<i>Рабочее время и дни отдыха в неделю</i>	<i>Режим работы</i>	<i>Режим рабочего дня</i>	
<p>✓ 39 часов в неделю</p> <p>✓ 5-ти дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 8 час.)</p> <p>✓ Выходные – суббота, воскресенье</p>	• начало работы	8 ч. 30 м.	
	• перерыв для отдыха и питания	30 мин.	с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰
	• окончание работы	16 ч. 48 м.	

VI. Время отдыха

• **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст.106 ТК РФ).

• **Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):**

- перерывы в течение рабочего дня (*смены*);
- ежедневный (*междусменный*) отдых;
- выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (*ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, учебные, педагогическому персоналу до 1 года*).

Первые три вида отдыха для разных категорий работников указаны в V разделе «Режим работы».

Нерабочими праздничными днями в России являются по ст.112 ТК РФ:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями Новогодних каникул и Рождества Христова (изм. в ст.112 ТК РФ по №35-ФЗ от 23.04.2012)

• **Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ); продолжительность этого вида отпуска составляет не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – основные отпуска и дополнительные отпуска) производится с 01.02.2002 единым образом – в календарных днях, т.е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются). Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

– **работникам, заключившим трудовой договор** на срок до 2-х месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст.291 ТК РФ);

– **сезонным работникам** основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст.295 ТК РФ).

• **Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников:**

– ППС и некоторому другому персоналу (*при условии ведения ими в учебном году в этой же академии преподавательской работы в объеме не менее 150 часов*) предоставляется удлиненный основной отпуск

продолжительностью 56 календарных дней согласно ст.334 ТК РФ, Приложения «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», утвержденного Постановлением Правительства РФ №724 от 01.10.2002;

– для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ);

– инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ с изм.);

– для всех остальных категорий работников Академии – 28 календарных дней.

Основной отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам *(в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени)*.

• **Работающим по совместительству** *(в т.ч. и по внутреннему совместительству)* основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

• **Работающие по договорам** гражданско-правового характера правом на отпуск не пользуются.

• **Основные и дополнительные отпуска** предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

• **Право на использование отпуска за первый год** работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в Академии (ст.122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

• **Отпуск за второй и последующие годы** работы работникам, работающим по IV и V режимам работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в Академии и в отдельно взятом структурном подразделении (ст.122 ТК РФ).

• **ППС и персоналу, работающему по II и III режимам** работы, отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. ППС отпуск исчисляется за учебный год *(т.е. с 01 сентября по 30 июня)*. В связи с чем преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года,

первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (*т.е. с даты поступления на работу по 31 августа*) из расчета 4,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

• **До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:**

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Академии (ст.260 ТК РФ);

– мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в Академии (ст. 123 ТК РФ);

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

– работникам в возрасте до 18-ти лет (ст.267 ТК РФ);

– совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае предоставления отпуска авансом, он предоставляется полностью (*т.е. за весь рабочий (учебный) год*).

• **При увольнении работника** до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст.137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ; п.п.1, 2 и 4 ч.1 ст.81 ТК РФ; п.п.1, 2, 5, 6 и 7 ч.1 ст.83 ТК РФ.

• **Разделение отпуска на части** или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст.125 ТК РФ), может производиться в Академии только по уважительным причинам (*беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т.п.*), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (*из расчета полного отпуска*) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

• **Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной отпуск** (компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), предусмотрено ст.121 ТК РФ, а также Правилами «Об очередных и дополнительных отпусках», утвержденными Постановлением НКТ ССР 30.04.1930 №169 (*данные Правила не утратили свою актуальность и являются единственным документом, где регулируется вопрос стажа, дающего право на отпуск*):

Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, – округляются до полного месяца.

В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

- время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;
- периоды временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ);
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173 – 176 ТК РФ);
- отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст.185 ТК РФ);
- освобождение от работы доноров (ст.186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (ст.186 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст.121 ТК РФ);
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (ст.256, 257 ТК РФ) (*при этом дородовый и послеродовый отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются*);
- время отсутствия на работе без уважительных причин (ст.121 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в Академии.

- **При переводе работника** с одной должности на другую с разной продолжительностью основного и/или дополнительного отпусков (*при переводе старшего лаборанта (отпуск 28 календарных дней) на должность ассистента (отпуск 56 календарных дней)*) производится расчет количества дней отпуска по обеим должностям за рабочий год работника.

- **Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст.116 ТК РФ:**

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст.117 ТК РФ) (*перечень этих должностей (работ) и продолжительность дополнительных отпусков см. в приложении №2 к Коллективному договору*), предоставляется дополнительный отпуск только по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ) (*перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ) см. в приложении №3 к Коллективному договору*).

- **Дополнительные отпуска** на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском.

- **Очередность предоставления** оплачиваемых отпусков (*основных с учетом дополнительных*) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Академии в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Сводный график отпусков по Академии управление кадров формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

В графиках предусматривают отпускные периоды (*с указанием дат начала и окончания отпусков*), с которыми работники знакомятся под роспись.

Графики отпусков помещаются на видных и общедоступных местах в структурных подразделениях (*на кафедральных, факультетских досках объявлений*).

- **График отпусков** обязателен и для работодателя и для работника (ст.123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

- **Отзыв из отпуска** допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (*зафиксированного на ходатайстве руководителя*) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (*начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс*).

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст.125 ТК РФ).

Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (*учебного*) года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

- **Запрещено непредоставление** ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ);

- **Продление или перенесение отпуска регулируется ст.124 ТК РФ, при этом:**

- срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в

ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

– отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (*больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска*);

– отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за работодателем.

• **Замена денежной компенсацией части отпуска**, превышающей 28 календарных дней, разрешенная ст.126 ТК РФ, в Академии производится только в исключительных случаях (*по производственной необходимости*). При суммировании основных отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого (а не суммированного) основного отпуска, превышающая 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также дополнительного отпуска не допускается.

• **На отпуск с последующим увольнением** имеет право любой работник (*за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул*), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

• **При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация** за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). Если рабочий (*учебный*) год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

• **Отпуска без сохранения заработной платы**

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст.128 ТК РФ);

– работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка; регистрации брака; смерти близки родственников – до 5 календарных дней в году; и др. (ст.128 ТК РФ).

• **Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска)**

– отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении

больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст.255–257 ТК РФ:

– работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст.173–177 ТК РФ;

– целевой отпуск актуален только в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

- **Отпуска ППС**

На основании действующего законодательства об образовании и ст.335 Трудового кодекса кроме ежегодного основного удлиненного отпуска продолжительностью 56 календарных дней ППС не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом академии и/или Положением о данном виде отпуска.

- **Любой вид отпуска оформляется приказом работодателя.**

VII. Поощрения за успехи в работе

- **За образцовое выполнение трудовых обязанностей,** продолжительную и безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии работодатель поощряет работников (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой Академии;
- присваивает звание Почетного профессора ВУЗа (для научно-педагогических работников);
- заносит на Доску Почёта (согласно Положению о Доске Почета ФГБОУ ВПО «АлтГПА»).

- **Поощрения оформляются приказом работодателя** на основании представления от руководителя структурного подразделения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

- **За особые трудовые заслуги** перед обществом и государством работники Академии могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению органами краевого и городского управления.

- **Информация о награждениях и поощрениях** работников Академии помещается в многотиражной газете «Учитель» или на доске объявлений.

- **Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.**

Порядок поощрения за успехи в работе регламентируется локальным Положением. Основанием для внесения записи в трудовую книжку является приказ, распоряжение или иной распорядительный документ (копия поощрительного документа без указания распорядительного документа не является основанием для внесения записи в трудовую книжку).

VIII. Взыскания за нарушения дисциплины труда

- **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.56, 189), иными нормативными правовыми актами. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.

- **Нарушениями трудовой дисциплины являются:** виновное (*умышленное или неосторожное*) неисполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором: брак в работе;

нарушение правил по охране труда; режима работы (*опоздание, преждевременный уход с работы*); хищение или порчи имущества работодателя, других работников; отказ от обязательных медицинских осмотров и прохождения техники безопасности; неисполнение приказов и распоряжений работодателя, обеспечивающего организацию трудового процесса. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий, перечень которых является исчерпывающим (ст.192 ТК РФ):

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

Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено ст.81 ТК РФ по пунктам: п.5; п.6 (а, б, в, г, д) и п.9, краткое содержание которых изложено в разделе II п.3 настоящих Правил.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

Закон четко регулирует процедуру наложения дисциплинарных взысканий, сроки их применения и порядок обжалования (ст.193 ТК РФ).

• **Главные требования к процедуре наложения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ):**

– **необходимость требования** от работника объяснений в письменной форме для объективной и полной оценки обстоятельств нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания;

– **составление акта комиссией** (не менее 3-х человек, пользующихся уважением в коллективах (желательно профгруппорга), присутствовавших при требовании с работника письменных объяснений). Акт составляется в письменном виде в случае непредоставления работником письменных объяснений по истечении 2-х рабочих дней со дня их затребования, а также в случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись;

– **соблюдение сроков применения мер дисциплинарной ответственности** (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Сроки применения дисциплинарных взысканий определены ст.193 ТК РФ и должны строго соблюдаться. Дисциплинарное взыскание (*в т.ч. увольнение*) применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (*основном, дополнительном; учебном; без сохранения заработной платы*), а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа. Отсутствие работника по другим основаниям не прерывает течение месячного срока.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке. При этом не имеет значения, наделен ли непосредственный руководитель правом наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, даже если работодателю стало известно о нем позднее указанного срока. За нарушение, выявленное ревизией, проверкой финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверкой, дисциплинарное взыскание может быть наложено в течение 2 лет со дня его совершения;

- **За каждый дисциплинарный проступок** может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК РФ, с учетом степени тяжести совершенного проступка или причиненного работником вреда. Наряду с этим за это же нарушение трудовой дисциплины работодатель может лишить работника премии (*полностью или частично*), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора, и/или взыскать причиненный материальный ущерб (*если таковой имелся*), поскольку эти меры не относятся к дисциплинарным взысканиям.

- **Дисциплинарное взыскание действует** в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

- **Работодатель вправе повторно применить** меру дисциплинарного взыскания к работнику (*в т.ч. и более строгую*), если после наложения дисциплинарного взыскания его противоправные действия не были прекращены.

- **Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится** (*исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение*).

IX. Внутривузовский режим и порядок

- **Охрана корпусов, оборудования, инвентаря и другого имущества производится** сторожами учебных корпусов и охранной службой согласно заключенному договору.

В Академии предусмотрена пропускная система. Каждый работающий обязан при входе в любой из корпусов Академии предъявить службе охраны (*дежурному по вахте*) удостоверение.

- **Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.п.** должны находиться у дежурного по вахте. Дежурный по вахте выдает ключ под расписку и только ответственному лицу, назначенному руководителем структурного подразделения.

На случай чрезвычайных ситуаций второй экземпляр ключей от административных кабинетов должен быть передан в специальном контейнере начальнику хозяйственного отдела учебного корпуса.

- **В помещениях Академии запрещено:**

- курение (в соответствии с Федеральным законом №15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение разрешено в специальных отведенных местах на территории, прилегающей к академии,).

- употребление средств алкогольного, токсического и наркотического действия и пребывание в указанных состояниях;

- громкие разговоры и смех, шум, иные действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выносить из Академии оборудование или иное имущество Академии без разрешения на то работодателя.

- азартные игры (карты, компьютерные игры и т.п.).

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзной организации работников ФГБОУ ВПО «АлтГПА» _____ Т.В. Богуцкая « ____ » _____ 2013 г.	УТВЕРЖДАЮ: Ректор ФГБОУ ВПО «АлтГПА» _____ И.Р. Лазаренко « ____ » _____ 2013 г.
--	--

СВЕДЕНИЯ

об отсутствии материальных претензий со стороны работодателя

ФИО работника
Структурное подразделение
Должность (профессия)

Библиотека (НПБ)
Читальный зал
Библиотека ЛИИН

Центр информатизации
(к.441)

Учебная лыжная база
Кафедра физвоспитания

Кастелянша
Паспортист
Зав. общежитием

Профсоюзная организация
Воинский учёт (каб.222)
Бухгалтерия (каб. 207, 213)

руководитель структурного подразделения

подпись, дата

И.О. Фамилия

работник управления кадров

подпись, дата

И.О. Фамилия

Перечень подразделений, которые подтверждают отсутствие материальных претензий со стороны работодателя, исключает или дополняет непосредственный руководитель работника при необходимости по согласованию с материальной группой бухгалтерии.

Работник до дня увольнения (в рабочее время) обязан передать руководителю структурного подразделения материальные ценности, находящиеся на его подотчете, или иные документы, бланки и дела.

Согласовано:

Первый проректор
Проректор по УРиИ
Проректор по НР
Проректор по АХР
Начальник ПУ
Главный бухгалтер
Начальник ФЭУ
Начальник УК

Б.А. Черниченко
Г.П. Абрамкин
Н.А. Матвеева
А.В. Унгефук
А.В. Баранова
Л.Н. Токарева
Н.В. Шинкевич
Л.Н. Никонова

Приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзной организации работников ФГБОУ ВПО «АлтГПА» _____ Т.В. Богуцкая « ____ » _____ 2013 г.</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ: Ректор ФГБОУ ВПО «АлтГПА» _____ И.Р. Лазаренко « ____ » _____ 2013 г.</p>
---	--

<i>Наименование подразделений, трудовая функция которых связана непосредственно с работой учебного процесса</i>	<i>Наименование подразделений, трудовая функция которых не связана непосредственно с работой учебного процесса</i>
1. НПБ (абонементы, читальные залы)	1. Гараж
2. Отдел планирования учебного расписания (по графику работы УВП факультетов)	2. Отдел аспирантуры и докторантуры
3. Отдел заочного и очно-заочного (вечернего) обучения (персонал факультетов, работающий со студентами)	3. АХЧ (администрация, инженерно-технический и обслуживающий персонал)
4. Центр информатизации (обслуживающий персонал)	4. НПБ (администрация, отделы комплектования и каталогизации)
5. Учебная лыжная база	5. Бухгалтерия
6. Центр психологического и социального здоровья молодежи	6. Отдел заочного и очно-заочного (вечернего) обучения (секретариат)
7. Историко-краеведческий музей	7. Редакционно-издательский отдел
8. Профессорско-преподавательский состав всех кафедр	8. Центр информатизации (административный персонал)
9. Спортивно-оздоровительный комплекс (СОК)	9. Общий отдел (архив)
10. Учебно-оздоровительный лагерь «Олимп»	10. Управление кадров (УК)
11. Учебно-вспомогательный персонал (институтов, факультетов, кафедр, кабинетов, комплексов, центров, отделы ТСО и т.д.) **	11. Научно-практическая лаборатория «Оздоровительные виды физической культуры»
12. Институт дополнительного образования (пед. персонал, обслуживающий персонал)	12. Финансово-экономическое управление (ФЭУ)
13. Центр культурно-массовой работы	13. Помощники проректоров, отдел делопроизводства
14. Языковая школа «Полиглот»	14. Отдел закупок
15. Рабочие профессии АХЧ, корпусов, общежитий, не работающие по сменным графикам	15. Санаторий-профилакторий «Мечта»
	16. Редакция газеты «Учитель»
	17. Ректорат
	18. Учебные научно-исследовательские лаборатории
	19. Учебно-методическое управление (пед. практика)
	20. Представительства
	21. Студенческий городок
	22. Правовое управление
	23. Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом

	24. Центр по работе с абитуриентами
	25. Отдел социальной работы
	26. Управление лицензирования и аккредитации
	27. Отдел делопроизводства
	28. Научный отдел
	29. Отдел грантов и проектов
	30. Отдел международного сотрудничества
	31. Отдел по связям с общественностью
	32. Центр развития добровольчества
	33. Отдел безопасности и охраны труда
	34. Второй отдел
	35. Музейный центр

* Режимы работы и отдыха предусмотрены в разделе V «Режим работы» Правил внутреннего трудового распорядка.

** Режим работы учебно-вспомогательного персонала кафедр, работающих в одну и в две смены, утверждает директор института (декан факультета) на начало каждого учебного года или по мере необходимости в зависимости от расписания учебных занятий.

Согласовано:

Первый проректор
Проректор по УРиИ
Проректор по НР
Проректор по АХР
Начальник ПУ
Гл. бухгалтер
Начальник ФЭУ
Начальник УК

Б.А. Черниченко
Г.П. Абрамкин
Н.А. Матвеева
А.В. Унгефук
А.В. Баранова
Л.Н. Токарева
Н.В. Шинкевич
Л.Н. Никонова