Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданов Игорь Владимирович
Должность: Президент
Дата подписания: 26.04.2022 13:27:42
Уникальный программный ключ:
a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Приняты на конференции
трудового коллектива
05.04.2022

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

(принятому на конференции трудового коллектива 02.10.2009 с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 26.11.2010, с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 02.10.2012, принятыми на конференции трудового коллектива 05.10.2015, принятыми на конференции трудового коллектива 10.09.2018, принятыми на конференции трудового коллектива 29.09.2021)
(регистрационный № 113/6 от 05.10.2021)

Юридический адрес: **Российская Федерация, Ставропольский район, территория оздоровительный комплекс Алые паруса, здание 5**
Код ОКВЭД: **85.22**
Код ОКФС: **42**
ФИО / телефон представителей сторон:
- президент Академии (работодатель):
Богданов Игорь Владимирович, 60-71-00
- И.о. председателя профкома Академии (представитель работников):
Площенко Лилия Викторовна, 34-86-68
Численность работников (списочная): **186 человек**
Численность членов профсоюза: **20 человек**
Наименование отраслевого профсоюза:
профсоюз работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения

городской округ
Тольятти
2022

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер 113/7
от «22» апреля 2022 г.
консультант Забелина
(должность. Ф.И.О.)

Стороны коллективного договора, принятого на конференции трудового коллектива 02.10.2009, с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 26.11.2010, с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 02.10.2012, с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 05.10.2015, с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 10.09.2018, с изменениями и дополнениями, принятыми на конференции трудового коллектива 29.09.2021 пришли к соглашению о внесении следующих изменений и дополнений в коллективный договор.

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка в редакции от 17.02.2015 №11, утвержденные в установленном порядке и являющиеся приложением к коллективному договору, изменения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Академии (от 26.11.2021 №26) и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции (Правила от 02.12.2021 №93).

2. Внести в коллективный договор следующие изменения:

- раздел 3 пункт 3.7 «Обеспечение занятости» подпункт 3.7.4 изложить в следующей редакции:

« 3.7.4 Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнением при ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников, организация предоставляет предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска нового места работы».

Изменения и дополнения
к коллективному договору приняты
на конференции трудового коллектива
05.04.2022

подписаны сторонами

от работодателя:
президент ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»

_____ И.В.Богданов

15.04.2022

от представителей работников:
и.о. председателя профсоюзного комитета
ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

_____ Л.В. Площенко

15.04.2022

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

П Р А В И Л А

02.12.2021 № 93

Самарская область, Ставропольский район

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

И.В.Богданов

02.12.2021

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном образовательном учреждении высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее-Академия).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии и другими законодательными и организационно-нормативными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем, трудовым коллективом и отдельными работниками Академии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для работодателя, так и для работников Академии.

1.4. Главными задачами Правил являются установление взаимоприемлемых отношений между работодателем и работниками Академии, определение прав и обязанностей работодателя, трудового коллектива, работников, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины.

1.5. Взаимоотношения между работниками Академии строятся на принципах вежливости и доброжелательности, не допускается дискриминация по признакам пола, национальности, возраста, социального происхождения или религиозных убеждений.

1.6. Не допускается создание в Академии политических партий, движений и их подразделений, а также проведение политических собраний и митингов на территории Академии.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Кроме этого, с работниками, несущими полную материальную ответственность, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

При замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в порядке и на условиях, предусмотренных положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Должность заведующего кафедрой является выборной. Выборы проводятся на основании положения «О выборах заведующих кафедрами».

В рамках действующего законодательства работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создает и выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов.

Расчет и утверждение квоты для приема на работу инвалидов осуществляется на основании положения «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Академии».

2.3. При приеме на работу (при заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу в Академию, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности – для всех работников Академии;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Трудовой договор с работниками Академии может заключаться как на неопределенный срок, так и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, указываются в тексте документа.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются на тот же срок, что и трудовой договор конкретного работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель

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

2.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ч.3 ст.70 ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций, не может быть отказано в заключение трудового договора согласно действующему трудовому законодательству.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Прекращение трудового договора

3.1.Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут:

- до срока истечения трудового договора;
- до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении (при расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок).

3.3. Трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе работника в следующих случаях:

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- нарушение работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;

- другие основания, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.4. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками Академии по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом президента Академии либо другого лица, действующего на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании письменного обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. Записи в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причинах увольнения работника (прекращения трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете

3.13. Днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день работы работника в Академии, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Основные права и обязанности работников Академии

4.1. Каждый работник Академии имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия на рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, нерабочими праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов в соответствии с утвержденными планами Академии;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на участие в установленном порядке в выборах (в том числе на право быть избранным) в коллегиальные органы управления Академии;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также на социальную и иную помощь, предусмотренную локальными нормативными актами Академии,
- на другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Педагогические работники Академии наряду с упомянутым также имеют право:

- на определение содержания дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, разработанными образовательными программами, собственными образовательными программами;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на получение поддержки Академии при защите авторских и научных прав.

4.2. Работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Академии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- уважать честь и достоинство других работников, а также студентов, слушателей и учащихся Академии;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о сохранности имущества Академии, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества.

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Академии вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- самостоятельно определять организационную структуру и штатное расписание Академии;

- самостоятельно определять систему, формы и размеры оплаты труда работников Академии в соответствии с действующим законодательством о труде;

- решать вопросы о назначении на должности и об освобождении от них, о заключении, изменении или расторжении трудовых договоров с работниками, о поощрении и наложении взыскания на работников Академии с соблюдением требований действующего законодательства РФ о труде;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать совместно с другими работодателями организации для защиты интересов работодателей и вступать в такие организации, а также пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

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

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

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

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

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

6. Режим работы

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2. Для других категорий работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников регламентируются внутренними положениями Академии и трудовыми договорами.

6.3. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

6.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором с работником.

6.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.6. Работодатель вправе, по соглашению с работником, установить режим гибкого рабочего времени.

6.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.8. Изменения режима рабочего времени и времени отдыха допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ). Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.9. При составлении и изменении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.10. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Если по условиям производства (работы) предоставить перерыв для отдыха и питания невозможно, работодатель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.8.Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии в порядке, установленном действующим законодательством.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.10. Продолжительность и порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством, положением о продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

7.11. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

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

7.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников Академии:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

8.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Решение о поощрении работника принимает президент Академии на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

8.4. В случае положительного решения президент Академии издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Порядок премирования определяется Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера ЧОУ ВО "Тольяттинская академия управления".

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Академии применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

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

9.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (как на своем рабочем месте, так и на территории Академии и ее обособленных структурных подразделений) в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.4. Вопрос о наложении дисциплинарного взыскания решается, как правило, президентом Академии и оформляется приказом.

9.5. Приказ президента Академии о применении в отношении работника дисциплинарного взыскания с указанием мотивов и правовых оснований его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Ответственность администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работника, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их подписания и действуют до замены новыми.

11.2. Все изменения настоящих Правил оформляются приказами президента с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Академии, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме рассмотрено

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета А.К. Долгов

Приложение к правилам
от 02.12.21 № 93

Перечень должностей,
при работе по которым работникам Академии предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№п/п	Наименование должности	Подразделение	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
1	Финансовый директор	Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	3
2	Главный бухгалтер	Централизованная бухгалтерия службы финансового планирования и бухгалтерского учета	3
3	Технический директор	Служба технического директора	3
4	Директор по обслуживанию информационно-технологических систем	Служба информационно-технологических систем	3