

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015</p>	<p align="right">Издание 2015-04</p>
		<p align="right">Лист 1 из 18</p>




УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А.М. Петров
«13» апреля 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 8 от 03.04.2015 года)


Учт.экз. № 1

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015</p>	<p align="center">Издание 2015-04</p>
		<p align="center">Лист 2 из 18</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие положения.....	3
5.2 Порядок приема и увольнения Работника.....	4
5.3 Основные права и обязанности Работника.....	6
5.4 Основные права и обязанности Работодателя.....	8
5.5 Рабочее время и время отдыха.....	10
5.6 Меры поощрения за труд.....	13
5.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	13
6 Внесение изменений.....	15
7 Рассылка.....	15
8 Приложения.....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист ознакомления.....	17
Лист рассылки.....	18

НЕУЧТ

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04 Лист 3 из 18
---	---	-------------------------------------

1 Назначение

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия». Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

2 Область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации академии в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

3 Нормативные ссылки

Данные Правила разработаны с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ТК РФ
- ФЗ «Об образовании».
- Устав Академии
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения


В настоящих Правилах использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия, или работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** — высшее учебное заведение;
- **ТК** – Трудовой Кодекс;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ФЗ** – Федеральный Закон;
- **Правила** – Правила внутреннего трудового распорядка;
- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **ППС**- профессорско-преподавательский состав
- **ФПК** – факультет повышения квалификации

5 Организация работ

5.1 Общие положения

5.1.1 Правила призваны способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, обеспечению высокого качества работы.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04 Лист 4 из 18
---	---	-------------------------------------

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в академии в доступном месте и на сайте Академии.

5.1.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

5.2 Порядок приема и увольнения Работника

5.2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с академией.

5.2.2 Трудовые отношения с профессорско-преподавательским составом реализуются срочным трудовым договором, заключенным в соответствии с законом «Об образовании» и Трудовым кодексом РФ.

5.2.3 При заключении трудового договора (в 2-х экземплярах) лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

5.2.5 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.


5.2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

5.2.8 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после подписания договора. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

5.2.9 Прием на работу оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

5.2.10 На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в академии является для Работника основной.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04
		Лист 5 из 18

5.2.11 При приеме на работу, вновь поступившего Работника, Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, коллективным договором, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

5.2.12 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.


5.2.14 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

5.2.16 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.2.17 При принятии решения о сокращении численности или штата работников Академии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к их массовому увольнению не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04
		Лист 6 из 18

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5.2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

5.2.19 С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.2.20 В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5.2.22 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.2.23 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

5.2.24 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

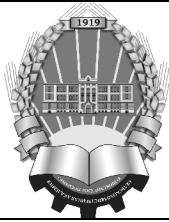
5.2.25 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

5.3 Основные права и обязанности Работника

5.3.1 Работник академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-56-2015**

Издание 2015-04

Лист 7 из 18

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - участие в управлении академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - создавать профессиональные союзы в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - работу по совместительству (совмещение). При условии выполнения должностных обязанностей по основному месту работы качественно и в полном объеме;
 - другие права, предусмотренные коллективным договором академии.
- 5.3.2 Работник обязан:**
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими правилами;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка академии, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории академии;



- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.


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

5.4 Основные права и обязанности Работодателя


5.4.1 Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты обязательные для исполнения работниками.

5.4.2 Работодатель обязан:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04
		Лист 9 из 18

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04
		Лист 10 из 18

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.5 Рабочее время и время отдыха

5.5.1 В академии устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава и 5-ти дневная рабочая неделя для административно-хозяйственного состава.

5.5.2 Для профессорско-преподавательского состава установлен 6 часовой рабочий день (36 часов в неделю), учебно-вспомогательного персонала - 7 часовой рабочий день (40 часов в неделю), административно-хозяйственного персонала - 8 часовой рабочий день (40 часов в неделю).

5.5.3 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством, не более 36 часов в неделю.

5.5.4 Время начала и окончания работы устанавливается:

для профессорско-преподавательского состава – в соответствии с учебным расписанием;

для учебно-вспомогательного персонала (лаборанты кафедр, учебные мастера кафедр и ФПК, работники вивария, секретари и специалисты по учебно-методической работе деканатов, инженеры–программисты и заведующие отделов сопровождения информационных систем факультетов) с 8.00 до 16.00 в будни, суббота с 8.00 до 13.00, обед с 12.00 до 13.00 в будни, в субботу без обеда.

для административно-хозяйственного персонала с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

для хозяйственного персонала :

- уборщицы учебных корпусов и общежитий 6-ти дневная неделя с 8.00 до 16.00 в будни, суббота с 8.00 до 13.00, обед с 12.00 до 13.00 в будни, в субботу без обеда.

- дежурные по этажу общежитий (сменная работа по 12 часов) с 8.00 до 20.00, обед с 12.00 до 13.00 на рабочем месте;

- контролеры (сменная работа по 24 часа) 8.00 до 8.00;

- контролеры гаража (сменная работа по 12 часа) с 8.00 до 20.00 , обед с 13.00 до 14.00 на рабочем месте и с 20.00 до 8.00;

- контролеры (учебных корпусов №1,2,3) 5-ти дневная рабочая неделя по 8 часов с 7.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45 на рабочем месте;

- контролеры-швейцары учебных корпусов (сменная работа по 12 часов) с 8.00 до 20.00 , обед с 13.00 до 14.00 на рабочем месте;

- контролеры-швейцары учебного корпуса №9 (сменная по 24 часа) с 8.00 до 8.00.


- сторожа (сменная) с 17.00 до 8.00.

- работники столовой:

- заведующий столовой, технолог, бухгалтер-калькулятор, кассир, буфетчик, грузчик, рабочий, официант, уборщик с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00,

- повар-бригадир, повар, пекарь-кондитер, помощник пекаря, кухонный работник, пиццарист (сменная работа) с 6.00 до 18.00.

Работнику в течение рабочего времени (смены от 12 до 24 часов) предоставляется два перерыва для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 1 час в периоды с 11.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения об этом руководителя.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04
		Лист 11 из 18

Время начала и окончания работы в Институте управленческих технологий и аграрного рынка устанавливается приказом ректора.

5.5.5 В рабочее время запрещается необоснованно отвлекать рабочих и служащих от работы.

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

5.5.7 Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.5.8 При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.5.9 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5.10 По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5.11 Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

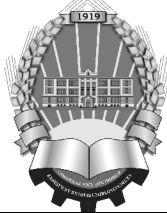
5.5.12 Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5.13 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации с предоставлением отгулов или оплатой в двойном размере.

5.5.14 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5.15 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) ректора академии, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04 Лист 12 из 18
---	---	--------------------------------------

подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.5.16 Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.5.17 Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.5.18 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, ППС 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.5.19 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в академии. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). По соглашению с Работодателем, отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.


Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному Руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.5.20 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04 Лист 13 из 18
---	---	--------------------------------------

5.5.21 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, в соответствии с ТК РФ.

5.5.22 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.5.23 Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ;

5.5.24. За активную общественную работу в Академии сотрудникам предоставляется дополнительно 3 дня к очередному отпуску по представлению председателя профкома.

5.5.25. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.6 Меры поощрения за труд

5.6.1 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области профессиональной деятельности, социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

5.6.2 За образцовое выполнение преподавателями и другими работниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе они могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- занесением на Доску Почета.

5.6.3 Поощрения, объявленные в приказе ректора, заносятся в трудовую книжку работника.

5.6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.


5.6.5 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, наградными значками, присвоению почетных званий

5.6.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

5.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.7.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

5.7.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику и корпоративную солидарность.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04
		Лист 14 из 18

5.7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5.7.5 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение хищения.

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

5.7.7 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

5.7.8 Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.7.10 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета академии.

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

5.7.12 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

5.7.13 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-56-2015

Издание 2015-04

Лист 15 из 18

издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в судебном порядке.

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

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

5.7.17 В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и настоящих Правил, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в данное положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01 -2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. - разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

8 Приложения

Приложения отсутствуют

Разработчик:

Начальник отдела кадров

М.Г. Корнилова

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета сотрудников академии

А.А. Санин

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-56-2015


Издание 2015-04

Лист 16 из 18

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

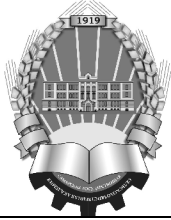
НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-56-2015	Издание 2015-04 Лист 17 из 18
---	---	--------------------------------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-56-2015**

Издание 2015-04

Лист 18 из 18

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник отдела кадров	Корнилова М.Г.		1	

НЕУЧЕТНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«26» мая 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

СМК 04-56-2015 Правила внутреннего трудового распорядка

Дата введения: 26 мая 2015 года

В разделе 5.5 п.5.5.18 изложить в новой редакции:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется ППС, а так же лицам, занимающим должности, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью 56 календарных дней, иным работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Основание:

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466

Начальник отдела кадров



М.Г.Корнилова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК



Е.С. Казакова



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«23» июня 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

СМК 04-56-2015 Правила внутреннего трудового распорядка

Дата введения: *29.06.2015*

В разделе 5.5 Рабочее время и время отдыха дополнить строку:

Водителям гаража устанавливается ненормированный рабочий день, с учетным периодом, равным рабочему месяцу. Время начала и окончания работ устанавливается графиками работ.

Основание: Приказ Министерства транспорта РФ от 20.08.2004г. №15

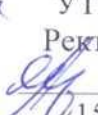
Начальник отдела кадров

М.Г.Корнилова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Е.С. Казакова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
 А. М. Петров
«15» января 2016 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 3

СМК 04-56-2015 Правила внутреннего трудового распорядка

Дата введения: 15.01.2016

В разделе 5.5 п.5.5.4 изложить в следующей редакции:

- 5.5.4 Время начала и окончания работы устанавливается:
- для профессорско-преподавательского состава – в соответствии с учебным расписанием;
 - для учебно-вспомогательного персонала (лаборанты кафедр, учебные мастера кафедр и ФПК, работники вивария, секретари и специалисты по учебно-методической работе деканатов, инженеры–программисты и заведующие отделов сопровождения информационных систем факультетов) с 8.00 до 16.00 в будни, суббота с 8.00 до 13.00, обед с 12.00 до 13.00 в будни, в субботу без обеда.
 - для административно-хозяйственного персонала с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
 - для хозяйственного персонала :
 - уборщицы учебных корпусов и общежитий 6-ти дневная неделя с 8.00 до 16.00 в будни, суббота с 8.00 до 13.00, обед с 12.00 до 13.00 в будни, в субботу без обеда.
 - дежурные по этажу общежитий (сменная работа по 12 часов) с 8.00 до 20.00, обед с 12.00 до 13.00 на рабочем месте;
 - контролеры (сменная работа по 24 часа) 8.00 до 8.00;
 - контролеры гаража (сменная) с 17.00 до 8.00 , пятница с 16.00 до 8.00. в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00.
 - контролеры-швейцары учебных корпусов (сменная работа по 12 часов) с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00;
 - контролеры-швейцары учебного корпуса №9 (сменная по 24 часа) с 8.00 до 8.00.
 - сторожа (сменная) с 17.00 до 8.00, пятница с 16.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00;
 - водителям гаража устанавливается ненормированный рабочий день, с учетным периодом, равным рабочему месяцу. Время начала и окончания работ устанавливается графиками работ.
 - работники столовой:
 - заведующий столовой, технолог, бухгалтер-калькулятор, кассир, буфетчик, грузчик, рабочий, официант, уборщик с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00,
 - повар-бригадир, повар, пекарь-кондитер, помощник пекаря, кухонный работник, пиццарист (сменная работа) с 6.00. до 18.00.

Контролерам и контролерам-швейцарам сменная работа устанавливается согласно графика, составленному начальником отдела внутренней охраны и утвержденному начальником административно-кадрового управления.

Работнику в течение рабочего времени (смены от 12 до 24 часов) предоставляется два перерыва для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 1 час в периоды с 11.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения об этом руководителя.

Время начала и окончания работы в Институте управленческих технологий и аграрного рынка устанавливается приказом ректора.

Основание: Приказ №3-ОД от 15.01.2016г.

Начальник отдела кадров



М.Г.Корнилова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК



Ю.Н.Малькова