|  |  |
| --- | --- |
| Автономная некоммерческая организация высшего образования «Международнаяакадемия бизнеса и управления» | УтвержденоРектором АНО ВО «МАБиУ»Добреньковой Е.В.30 августа 2024 года |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Автономной некоммерческой организации высшего образования**

**«Международная академия бизнеса и управления»**

**1. Область применения**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная академия бизнеса и управления» (далее – Академия), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, профессиональными стандартами, Уставом Академии, локальными актами Академии.

 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений.

**2. Термины, определения и сокращения**

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ;

2.2. Академия (АНО ВО «МАБиУ») – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Международная академия бизнеса и управления»;

2.3. Работник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату;

2.4. Педагогические работники – это лица, которые осуществляют педагогическую деятельность (реализуют содержание образовательных программ, программ воспитания, осуществляют научно-методическое обеспечение образования и (или) осуществляют руководство образовательной деятельностью учреждения образования, его структурных подразделений) лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;

2.5. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.6. Должностная инструкция – документ, описывающий основные должностные обязанности, область ответственности и полномочия работника, занимающего соответственную должность в Академии, а также требования к опыту, образованию, квалификации и навыкам, необходимым для эффективного выполнения работы, предусмотренной занимаемой работником должности;

2.7. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Академии за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормы числа рабочих часов за учетный период.

2.8. Ненормированный рабочий день – режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению Академии могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.9. Режим гибкого рабочего времени – определение соглашением сторон начала и окончания работы в установленных пределах времени в течении рабочего дня, при условии обязательного нахождения на рабочем месте в строго фиксированное время и отработки суммарного количества рабочих часов в течении принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и так далее).

**3. Основные требования**

3.1. Основные права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

- предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также требованиями и действующего законодательства РФ;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, трудовым законодательством РФ и принятыми в Академии внутренними нормативными актами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, основных ежегодных оплачиваемых отпусков, а также для отдельных категорий работников – дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

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

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

- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами РФ;

- другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.1.2. Работник обязан:

- качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, приказы, распоряжения и поручения своего непосредственного и вышестоящего руководителя;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка Академии;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать положения других локальных нормативных документов, регламентирующих трудовую деятельность работника в Академии;

- при изменении любых анкетных/персональных данных в 3-х дневный срок предоставить в отдел кадров новые сведения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- не разглашать ставшие ему известные по роду деятельности сведения, составляющие коммерческую тайну Академии;

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

3.2. Перечень конкретных трудовых обязанностей каждого работника Академии отражен в его должностной инструкции.

3.3. Работникам Академии следует помнить, что:

- поведение и внешний вид работника – важные составляющие формирования имиджа Академии в глазах его деловых партнеров и посетителей, сдержанность, уравновешенность, доброжелательность и корректность – слагаемые конструктивного решения любых проблем.

3.4. Основные права и обязанности работодателя:

3.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- поощрять работников за добросовестный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников АНО ВО «МАБиУ», и другими локальными нормативными актами, действующими в Академии;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов, регламентирующих трудовую деятельность работника в Академии;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

3.4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключаемых с работником;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

- создавать необходимые условия для соблюдения работником трудовых дисциплин, положений трудового договоры, настоящих Правил;

- 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;

- ознакомить работников с локальными нормативными актами, принимаемыми в Академии, затрагивающими деятельность работников и обязательными для применения работниками. Ознакомление с основными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и регулирующими правила внутреннего трудового распорядка, оплату труда, премирование, защиту персональных данных, вопросы охраны труда, - производится под роспись работника об ознакомлении. Роспись об ознакомлении проставляется в листах ознакомления с локальными нормативными актами;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда работников АНО ВО «МАБиУ»;

- развивать и совершенствовать установленные в Академии формы и методы мотивации с целью усиления заинтересованности работников в эффективном, высокопроизводительном и результативном труде;

- развивать и совершенствовать социальные программы;

- развивать и совершенствовать корпоративную культуру, направленную на создание единой системы морально-этических ценностей, на поддержание здорового морально-психологического климата в коллективе, развитие коммуникаций, установление фундаментальных принципов, стандартов, приоритетов, норм и правил поведения в Академии.

**4. Прием на работу**

4.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

4.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или научного работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников АНО ВО «МАБиУ», относящихся к профессорско-преподавательскому»

4.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Академии, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

4.4. Не проводится конкурс на замещение должностей директора/заместителя директора института и руководителя департамента

4.5. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.6. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или научного работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация, в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации работников АНО ВО «МАБиУ», занимающих должности педагогических работников».

4.10. С проректорами Академии заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректорами, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

4.12. Отбор кандидатов на замещение вакантных должностей, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу или научным работникам, проводится на альтернативной основе.

4.13. При положительном решении вопроса о приеме на работу кандидат представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в порядке, установленном действующим законодательством РФ (кроме работников, принимаемых на работу по совместительству). В случае поступления на работу впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров;

- военный билет (для военнообязанных), а также другие документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении Идентификационного номера налогоплательщика (при наличии данного документа у кандидата);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- врачебное свидетельство о состоянии здоровья из наркологического диспансера;

- врачебное свидетельство о состоянии здоровья врача-психиатра.

4.14. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.15. С материально ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством РФ заключается договор о полной материальной ответственности.

4.16. При приеме на работу до подписания трудового договора работника знакомят с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими действующими в Академии внутренними нормативными документами, связанными с трудовыми правами и обязанностями работников. При приеме на работу работника направляют на постановку на воинский учет (при необходимости). До начала работы со всеми принимаемыми в Академии лицами проводится вводный инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

4.17. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, при приеме на работу действует положение ТК РФ.

**5. Испытание при приеме на работу**

5.1. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой ему работы. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, приглашаемых в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, окончивших образовательное учреждение (имеющее государственную аккредитацию) начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания обучения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, иными федеральными законами РФ.

5.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств и иных обособленных структурных подразделений Академии – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом РФ.

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

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

5.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовые отношения по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за три дня.

5.8. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, действующих законов и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Академии.

**6. Перевод работников на другую работу**

6.1. Переводу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или научных работников, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности педагогического работника или научного работника.

6.2. Перевод работников на другую работу в Академии по инициативе работодателя, предполагающий постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения (если оно было указано в трудовом договоре), допускается с письменного согласия работника (за исключением случаев, установленных трудовым законодательством РФ), после согласования с руководителями соответствующих структурного подразделения. Такой перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Академии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Академии в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и (или) изменение определенных сторонами условий трудового договора.

6.4. Работодатель оставляет за собой право в случае производственной необходимости переводить работников на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором и должностной инструкцией работу в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. Режим труда и отдыха**

7.1. Для профессорско-преподавательских и научных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности профессорско-педагогических и научных работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваются трудовым договором.

7.3. Режим работы в Академии определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. В Академии установлены пятидневная или шестидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу или с понедельника по субботу) с продолжительностью рабочего времени 40 ли 36 часов в неделю. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). В обязательном порядке режим неполного рабочего времени устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);

- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.4. Рабочий день устанавливается продолжительностью:

- при 40 часовой неделе – с 9.00 до 18.00,

- при 36 часовой неделе – с 9.00 до 16.00.

В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.5. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час с 13.00 до 14.00. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен работнику в иное время, но в интервале с 12.00 до 15.00.

7.6. Выходными днями являются:

- при 40 часовой рабочей неделе - суббота, воскресенье;

- при 36 часовой рабочее неделе – воскресенье

и дни, объявленные нерабочими праздничными днями в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего времени, выполняемая работником сверхнормативная работа не должна выходить за рамки трудовой функции работника, определенной трудовым договором и должностной инструкцией работника.

7.8. Привлечение работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и режиме ненормированного рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.9. Не устанавливается режим гибкого рабочего времени и режим ненормированного рабочего времени беременным женщинам и работникам моложе 18 лет, работникам, работающим в Академии на условиях внешнего или внутреннего совместительства, иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством. Работникам – инвалидам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, может быть установлен режим гибкого рабочего времени и режим ненормированного рабочего времени только с их письменного согласия, при этом данные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим право отказаться от установления режима ненормированного рабочего времени.

7.10. В связи с производственной необходимостью работники Академии могут привлекаться к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.11. В связи с производственной необходимостью, если не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является год.

7.12. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Ректора Академии или иного уполномоченного Ректором Академии лицом.

7.13. В связи с производственной необходимостью, с целью улучшения качества работы и оказываемых услуг, некоторым категориям работников Академии может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с применением или без применения суммированного учета рабочего времени.

7.14. Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются приказом Ректора Академии или иного уполномоченного Ректором Академии лица.

7.15. Графики работы в режиме гибкого рабочего времени устанавливают число и продолжительность рабочего времени дня, начало и окончание работы, чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность и время перерывов для отдыха и питания, списки категорий работников, для которых устанавливаются данные графики, норму рабочих часов за учтенный период.

7.16. Утвержденный график работы в режиме гибкого рабочего времени доводится до сведения заинтересованных работников под роспись не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения в действие.

7.17. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника установленных законодательством РФ периодичности и количестве часов.

7.18. Количество сверхурочных часов, отработанных работниками, для которых установлен режим гибкого рабочего времени, определяется по окончании учетного периода и отражается в табеле учета рабочего времени за последний месяц учетного периода. Количество сверхурочных часов определяется путем сравнения фактически отработанных в учетном периоде часов с откорректированной нормой рабочего времени на данный период. Норма рабочего времени уменьшается на количество рабочих часов, не отработанных работником по уважительным (предусмотренным законодательством, правил внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами) причинам, в том числе приходящиеся на основные и дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности и другие. Размер доплаты за работу сверх нормального числа рабочего времени определяется в порядке, установленном законодательством РФ.

7.19. Выход работников на работу в нерабочие праздничные и выходные дни допускается в случае производственной необходимости с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ, оформляется приказом Ректора Академии на основании служебной записки на имя Ректора Академии с визой руководителя СП, и заявления работника с указанием даты использования дополнительного дня отдыха и с оплатой в соответствии с ТК РФ в связи с выходом на работу в нерабочие, праздничные и выходные дни.

**8. Порядок предоставления отпусков**

8.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка общая продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска составляет 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.2. Работникам, не относящимся к педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарный дней.

8.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, составляет 3 (три) календарных дня.

8.4. По договоренности сторон ежегодный основной удлиненный, ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска могут быть разделены на части, причем одна из частей ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна быть не 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Академии устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Ректором Академии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков хранится в отделе кадров и доступен для ознакомления работников.

8.6. Педагогические работники Академии, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

8.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон в соответствии с ТК РФ.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск (полностью или частично) в счет следующего рабочего года не предоставляется. Отпуска предоставляются в хронологическом порядке таким образом, пока не использован отпуск за предыдущий период, отпуск за новый период не предоставляется.

8.9. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Приходящиеся на период отпуска выходные дни (суббота, воскресенье) в число календарных дней отпуска включаются и оплачиваются.

8.10. Правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время могут пользоваться:

- лица моложе 18 лет;

- лица, обучающиеся без отрыва от производства в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию;

- участники и инвалиды ВОВ и лица, приравненные к ним;

- Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры Ордена Славы;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях;

- лица, принимавшие участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и других атомных объектах;

- женщины – матери, имеющие ребенка – инвалида до 16 лет;

- ветераны труда и военной службы;

- женщины – матери, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет, опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;

- беременные женщины;

- иные категории работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.11. Дополнительный отпуск предоставляется работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, в соответствии с нормами ТК РФ.

8.12. Отзыв работника из отпуска в случае производственной необходимости производится на основании приказа по Академии. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

8.13. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять дополнительные дни отдыха:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственником (дни отдыха предоставляются не позднее, чем по прошествии 30 календарных дней с даты события, явившегося основанием для предоставления дополнительных дней отдыха). По решению Ректора Академии дополнительные дни отдыха могут быть предоставлены в другие сроки.

Оплата одного дополнительного дня отдыха в данном случае производится, исходя из размера должностного оклада за один рабочий день текущего месяца.

8.14 Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родителей, супруги, детей, братьев, сестер) до 5 (пяти) календарных дней, включая оплачиваемые дни согласно пункту 8.13;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

**9. Временная нетрудоспособность**

9.1. В случае временной нетрудоспособности работник обязан в первый день невыхода на работу в течении не более 3-х (часов) со времени начала рабочего дня предупредить об этом по телефону своего непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадров.

9.2. Рабочее время должно быть организовано таким образом, чтобы посещение врачей, поликлиники осуществлялось в нерабочее время. В тех исключительных случаях, когда посещение врачей в нерабочее время невозможно, работник должен ставить в известность и получить разрешение своего непосредственного руководителя о посещении поликлиники, при условии, что отсутствие на рабочем месте не будет превышать 4 (четырех) часов в день. В случае получения разрешения непосредственного руководителя работник должен отработать в рамках текущей рабочей недели установленное для него количество рабочих часов. В противном случае должен быть открыт больничный лист, либо такое отсутствие должно быть оформлено приказом на отпуск и (или) отпуск без сохранения заработной платы.

9.4. Работнику в течении одного календарного года может быть предоставлено без сохранения заработной платы до трех календарных дней по болезни без предъявления листа нетрудоспособности.

**10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда работников Академии регулируется ТК РФ, Положением об оплате труда, утвержденными Ректором, другими локальными нормативными актами Академии, нормативно-правовыми актами РФ.

10.2. За выполнение работы, оговоренной трудовым договором, работодатель выплачивает работнику заработную плату каждые полмесяца:

- за период с 1 по 15 число текущего месяца выплата производится 27 числа текущего месяца;

- за период с 16 по последнее число текущего месяца выплата производится 12 числа месяца, следующего за отчетным.

10.3. В случае если указанные числа совпадают с праздничными и (или) выходными днями, выплата производится в предшествующий рабочий день.

10.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**11. Виды поощрений**

11.1. За добросовестный, эффективный труд, улучшение организации труда, повышения имиджа Академии и в соответствии с Положением о премировании работников АНО ВО «МАБиУ», а также иными локально-нормативными актами Академии, применяются следующие виды поощрения:

- премирование в денежной форме;

- вручение ценного подарка;

- награждение Почетной грамотой Ректора Академии с выплатой или без выплаты денежной премии.

11.2. Поощрения оформляются приказом.

11.3. При вручении ценного подарка его стоимость включается работнику в доход в соответствии с действующим законодательством РФ.

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. 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, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов, распоряжений работодателя, технических правил и т.п.), работодатель имеет право в соответствии с ТК РФ применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работник по требованию руководителя структурного подразделения представляет объяснительную записку с изложением обстоятельств совершения дисциплинарного проступка. Отказ работника представить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В данном случае составляется акт об отказе дать письменное объяснение, подписываемый не менее, чем тремя работниками Академии, в число которых также может быть включен руководитель структурного подразделения.

12.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. 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 представительного органа работников.

12.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3 (трех) рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника ознакомится с указанным приказом по роспись, составляется соответствующий акт, подписываемый не менее чем тремя работниками Академии, в число которых также может быть включен руководитель структурного подразделения.

12.6. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, является основанием для рассмотрения вопроса об увольнении работника.

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

12.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**13. Прекращение трудовых отношений**

13.1. Работник, изъявивший желание расторгнуть трудовой договор с Академией по собственному желанию, должен не менее чем за две недели до планируемой им даты увольнения предупредить руководителя структурного подразделения о предстоящем увольнении и представить соответствующее заявление работнику отдела кадров.

13.2. При увольнении работника по соглашении сторон (ст. 78 ТК РФ) расторжение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.3. На основании завизированного руководителем структурного подразделения заявления об увольнении работника или дополнительного соглашения к трудовому договору о расторжении трудового договора сотрудники отдела кадров готовят проект приказа об увольнении.

13.4. После подписания Ректор Академии приказа об увольнении сотрудники отдела кадров под роспись знакомят работника с подписанным приказом.

13.5. В последний рабочий день в отделе кадров работник получает на руки заполненную трудовую книжку.

13.6. Увольнение работника по инициативе работодателя производится в соответствии с действующим законодательством РФ по основаниям и в порядке, установленном ТК РФ.

**14. Рассмотрение трудовых споров**

14.1. Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам, при необходимости создаваемой в Академии, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, и судами в соответствии с главой 60 ТК РФ. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости создается приказом Ректора Академии.

**16. Заключение**

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников Академии под роспись в соответствии со ст. 72 ТК РФ.