



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ РАМЖ

Пыжов А.П.

24 декабря 2018 г

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская академия менеджмента в животноводстве» (ФГБОУ
РАМЖ)**

(Новая редакция)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок во ФГБОУ РАМЖ (далее «Академия»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Академии, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу Академия обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании.

- диплома о наличии ученой степени и/или аттестата об ученом звании для профессорско-преподавательского состава.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок не более одного года.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по академии.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

- участие в выборах и избрании в органы управления Академии.

- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии.

- обжалование приказов и распоряжений руководства Академии в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Кроме того, профессорско-преподавательский состав имеет право:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего, начального профессионального образования или федеральными государственными требованиями по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

2.3. Работники ФГБОУ РАМЖ должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории академии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.4 Профессорско-преподавательский состав академии обязан также:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
- принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.
- Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.
- Систематически заниматься повышением своей квалификации.

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

3. Основные обязанности Академии

3.1. Академия обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- в пределах финансовых средств Академии обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;
- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала — 40 часов. Время работы для административно-управленческого, научного и инженерно-технического персонала при пятидневной рабочей неделе с 8.50 до 17.25. Обеденный перерыв — с 12.25 до 13.00.

Продолжительность рабочей недели для профессорско-преподавательского состава — 36 часов.

Продолжительность рабочей недели для женщин — 36 часов.

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

Водителям, в соответствии со ст. 102 ТК РФ, устанавливается гибкий режим рабочего времени, в зависимости от потребности в автотранспорте для учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности, но не более 40 часов в неделю.

4.2. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству — 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска профессорско-преподавательского состава, руководителя, проректоров и приравненных к ним — 56 дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

6. Положение об оплате труда

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Введение новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6.3. Размер и порядок оплаты труда работников Академии устанавливаются договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в

соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

6.4. Условия оплаты труда работников Академии включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.5. Условия оплаты труда работников Академии устанавливаются с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения Ученого совета Академии.

6.6. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.7. Ректор Академии в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.8. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором Академии по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

6.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором Академии по квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

6.10. Ректор Академии на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

6.11. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Академии по квалификационным уровням

6.12. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Академии и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.13. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

6.14. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Академии без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

6.15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.16. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

6.17. В Академии устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.18. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.19. Ректор Академии проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.20. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.21. В Академии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

6.22. В целях поощрения работников в Академии устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в сфере образовательной деятельности, утверждаемым Минсельхозом России.

6.23. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

6.24. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Академии в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Академии, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя (проректоров), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;

руководителей структурных подразделений Академии (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению проректоров;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Академии – по представлению руководителей структурных подразделений.

6.25. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

6.26. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

6.27. Должностной оклад ректора Академии определяется трудовым договором. Размер должностного оклада ректора Академии устанавливается в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583, и приказами Минздравсоцразвития России.

6.28. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Академии устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора Академии.

6.29. С учетом условий труда ректору Академии и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с настоящим Положением.

6.30. Премирование ректора Академии осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований федерального бюджета, централизованных главным распорядителем средств федерального бюджета на эти цели.

6.31. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств федерального бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

6.32. Проректорам, главному бухгалтеру Академии осуществляются выплаты стимулирующего характера по решению ректора Академии в соответствии с показателями эффективности деятельности руководителей учреждений в сфере зоны ответственности заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.33. Штатное расписание Академии ежегодно утверждается ректором.

6.34. Штатное расписание Академии включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Академии.

6.35. Численный состав работников Академии должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.36. Особенности формирования штатного расписания:

В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Академии в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени, и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

6.36. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

6.37. Заработная плата и премии выплачиваются в соответствии со ст. 136 ТК РФ дважды в месяц - 15 числа и в последний день месяца, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

7.5 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Объединенной первичной профсоюзной организации ФГБОУ РАМЖ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. С правилами внутреннего распорядка ознакомлены все работники Академии. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.