

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ХЕРСОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Херсонская государственная морская академия»

QR-МС-05

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 2
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Утверждено и введено в действие
приказом от «05» сентября 2023 № 10

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК / QSM)
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Использование настоящего «Положения», как результата интеллектуальной деятельности, без согласия и ссылки на ФГБОУ ВО «ХГМА» - не допускается.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Университета, является документом четвёртого уровня Системы менеджмента качества (СМК/QSM) академии и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международной Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 (с поправками), ГОСТ Р ИСО 9001-2015 , ISO 37001:2016, законодательства Российской Федерации в области образования.

«Положение» устанавливает правила трудового распорядка для сотрудников Академии.

Контроль документа

Начальник отдела кадров

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 3
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

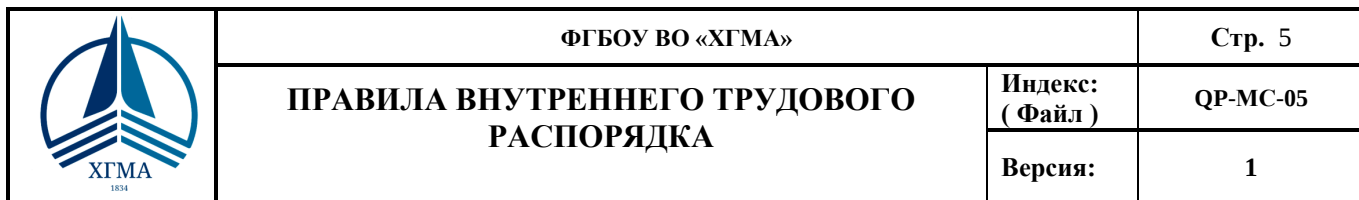
А. ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5
ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	5
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ	6
ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ	12
ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА АКАДЕМИИ	13
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	14
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	19
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 4
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



С. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Служба качества	1 оригинал
Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра

[illegible]

Д. Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректировки/ проверки	Утверждение коррек- туры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 6
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонская государственная морская академия» (далее по тексту - Академия) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Университета в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его ПОЛНОМОЧИЯМИ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников Академии

2.1. Работники Академии реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора с руководством Академии.

2.2. Трудовые отношения, в соответствии со статьей 15 ТК РФ, включают в себя необходимость личного исполнения работником своей трудовой функции. Трудовая функция работника выполняется на территории Академии, а в случае необходимости по решению работодателя, вне территории Академии, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» («дистанционная работа» в соответствии со статьей 312 ТК РФ).

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.3. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с представителем трудового коллектива.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с дей-

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 7
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

ствующим трудовым законодательством, иными нормативными актами, коллективным договором.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2 экземплярах, подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя, (ст. 57 *ист. 67 ТК РФ*).

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель в соответствии со ст. 61 ТК РФ имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. В соответствии со ст. 59 ТК РФ с работником может быть заключен срочный трудовой договор на определенный срок, но не более пяти лет.

2.8. Трудовые отношения с научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательский состав, научные работники) регулируются положениями ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012 № «№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке госу-

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 8
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

дарственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Конкретные сроки трудового договора работодателем устанавливаются в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности научно- педагогического работника в Академии, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.13. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ работодателя либо лица, им уполномоченного, о приеме на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре или структурному подразделению.

2.14. Конкурс не проводится на замещение:

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Допускается заключение трудового договора на замещение должности научно - педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.15 Высвобождающаяся в связи с увольнением научно - педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем научно- педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При необходимости руководство Академии с вновь принимаемым работником может устанавливать испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.16. При заключении трудового договора по требованию руководства Академии лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 9
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в случаях, предусмотренных законодательством;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

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

Академия, с целью упрощения процедуры оформления трудовых отношений, а также улучшения положения работников признает действительность справки о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям:

- в течение одного года с момента ее регистрации в Министерстве внутренних дел;
- в течение двух лет с момента ее регистрации в Министерстве внутренних дел в

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 10
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

случае, когда между увольнением работника с должности работника с цензом и заключением нового трудового договора на должность работника с цензом перерыв составляет менее 60 календарных дней.

Для заключения трудового договора на внутренне совместительство по должностям работников с цензом, повторное предоставление справки не требуется, действует ранее представленная справка.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. По заявлению работника трудовая книжка переоформляется и ведется в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ)

2.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника в отделе кадров ему выдается заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.19. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Академии обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- (до подписания трудового договора) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с положением об оплате труда работников Академии, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- заключить письменный договор о полной материальной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.20. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.21 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 11
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- 2) применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (ст. 331.1 ТК РФ)

2.21.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Академии письменно за две недели.

2.21.2. По договоренности между работником и руководством Академии трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения об увольнении.

2.21.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 12
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

2.23. В последний день работы при увольнении работника Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в электронном виде) с внесенной в нее записью об увольнении, справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, за который были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Также не допускается необоснованное увольнение работников предпенсионного возраста.

3. Основные обязанности работников Академии

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 13
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические обследования.

Работник в письменном виде обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда

4. Основные обязанности руководства Академии

4.1. Руководство Академии обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату работнику не реже, чем каждые полмесяца- 18 числа за первую половину отработанного времени и 3 числа следующего месяца за вторую половину отработанного времени;
- вести коллективные переговоры, в порядке, установленным ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях законодательства содержащего нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 14
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

-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;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение цеховой профсоюзной организации;

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Академии устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для руководящего персонала, инженерно-технического персонала, административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала;

режим работы: начало - 8.30 часов, перерыв - с 13.30 до 14.00 часов, окончание - 17.00 часов;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных работников, учебно-вспомогательного персонала- в соответствии с расписанием занятий.

Режим работы включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую преподавательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами;

режим работы при шестидневной рабочей неделе: начало - 8.30 часов, перерыв с

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 15
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

13.30 до 14.00 часов, окончание - с понедельника по пятницу - 16.30 часов, в субботу - 14.30 часов.

Работникам-совместителям, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов в день, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может по письменному согласованию с Работодателем работать по совместительству полный рабочий день, продолжительностью 8 часов. Перерыв на отдых и питание - согласно утвержденных «Правил внутреннего трудового распорядка».

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Сменный режим работы устанавливается для сотрудников, работающих согласно сменному графику. Выходные предоставляются по скользящему графику. Графики сменности утверждаются руководителем подразделения и согласовываются с представителем трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Перерыв на отдых и питание согласно утвержденному графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 16
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

-для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

Работающим в режиме неполного рабочего времени, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов в день, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

-в иных случаях по соглашению между работником и Работодателем;

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя (ст.93 ТК РФ)

5.4. Фонд рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского и преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, научно-методической, организационно - методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы (далее по тексту - иные виды педагогических работ).

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 17
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

5.5. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы преподавателей высшего профессионального образования определяется объемом учебных поручений в зависимости от квалификации работника, профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. У преподавателей среднего профессионального образования норма часов учебной работы на ставку составляет 720 часов в год, у преподавателей дополнительного профессионального образования объем учебной нагрузки не может превышать 800 часов в учебном году.

5.6. Особый характер работы профессорско-преподавательского и преподавательского состава Академии предусматривает гибкий режим работы, который определяется по согласованию с заведующим кафедры.

5.7. Выполнение профессорско-преподавательским и преподавательским составом обязанностей, связанных с иными видами деятельности, включая научную, исследовательскую, творческую, методическую, диагностическую, воспитательную, подготовительную и организационную работу может осуществляться как непосредственно в учебном заведении, так и по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения академии за его пределами.

5.8. Учет использования рабочего времени профессорско-преподавательского и преподавательского состава, проведенного при выполнении иных видов педагогических работ за пределами учебного заведения, подлежит табелированию в том же порядке, что и преподавательская работа.

5.9. С целью реализации положений международных правовых актов в области мореплавания и подготовки специалистов плавательного состава, работникам из числа преподавателей, разрешается выполнение иных видов педагогических работ за пределами учебного заведения в период исполнения ими функций членов экипажей морских судов, повышения квалификации и т.д. При этом, учет рабочего времени для данной категории работников осуществляется в соответствии с положениями настоящих правил.

5.10. Начальникам внутренних структурных подразделений Академии устанавливается полный рабочий день, за исключением случая, предусмотренного в п.5.12.

5.11. Режим работы проректоров, деканов и начальников управлений Академии является гибким и подлежит согласованию: деканы - с проректором, курирующим направление учебной работы, проректоры начальники управлений - с Ректором Академии.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 18
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

5.12. Ректор Академии имеет ненормированный рабочий день и самостоятельно определяет режим своей работы.

5.13. Работники, являющиеся депутатами публичных органов власти, самостоятельно определяет режим своей работы, соизмеряя его с выполнением депутатских обязанностей.

5.14. Руководство Академии организует учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, руководство Академии не допускает к работе в данный рабочий день,

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива.

5.16. Отдельным категориям работников Академии установлен ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников Академии, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день утверждается локальным нормативным актом ректором Академии

5.17. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от непосредственной их работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Работникам Академии в соответствии ст.115 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 19
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

Педагогическим работникам в соответствии ст.334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам: с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом руководством Академии с учетом мнения трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков может осуществляться только с согласия работника, в отношении которого меняется график.

В случае получения работником санаторной путевки ему может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне установленного графика отпусков.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 20
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении ректора Академии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку на бумажном носителе работника.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при передвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. Руководители структурных подразделений Академии выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лиц, длительное время добросовестно работающих в Академии.

6.5. Решением Ученого совета Академии сотрудникам Академии могут устанавливаться надбавки за достижения и особые трудовые заслуги. С предложением о внесении соответствующих надбавок могут обращаться Ректор Академии или Первый проректор.

6.6. Неработающим пенсионерам, имеющим трудовой стаж работы в Академии не менее 10 лет, в том числе пять лет непосредственно перед уходом на пенсию, на должностях научно-педагогического, административно - управленческого персонала и руководителей структурных подразделений за достижения, особые трудовые заслуги, а также вклад в развитие Академии и морской отрасли могут выплачиваются денежные выплаты при наличии финансовых средств. Размер и периодичность денежных выплат устанавливается решением Ученого совета Академии и зависит от стажа работы в Академии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 21
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка руководство Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Академии, а также другими должностными лицами, при наличии у них соответствующей доверенности ректора Академии.

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

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в отношении работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого работодателю на учет мнения представительного органа работников. Соответствующие периоды времени и их продолжительность должны быть документально подтверждены (в виде соответствующих документов - выписок из приказов, других документов, подтверждающих нетрудоспособность и т.п.).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 22
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Индекс: (Файл)	QR-МС-05
		Версия:	1

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

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Академии.

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

7.12. Ректор Академии по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года, если работник не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, применяются по решению Ректора.

7.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.