

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО
«ВГАС»
(протокол № 12
от «8» декабря 2021г.

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников
ФГБОУ ВО «ВГАС»

 Н.И. Годунова

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 6

от «20» 12 2021г.

Председатель Ученого совета:

 А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

 О.Н. Савинкова

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Воронежская государственная академия спорта»**

г. Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее по тексту — ФГБОУ ВО «ВГАС», Академия, работодатель), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законами и нормативными актами.

В Академии предусматриваются должности педагогических, руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К педагогическим и руководящим работникам относятся должности в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

В Академии устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы: выплата заработной платы за первую половину месяца — не позднее 25 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца — не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (расчетный листок):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

Работники ФГБОУ ВО «ВГАС» принимаются на работу по трудовому договору. Поступающие на работу предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р. Если человек устраивается на работу впервые, ему автоматически заведут электронную трудовую книжку;
- СНИЛС, ИНН;
- 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, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р, а так же работник должен получить:

- справку о сумме заработка и специальных периодах по форме, которая утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;
- выписки из форм СЗВ-М, отчета о страховом стаже СЗВ-СТАЖ и раздела 3 расчета по страховым взносам в части данных конкретного сотрудника;
- иные документы по письменному заявлению сотрудника.

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

Увольнение преподавателей по сокращению штатов допускается только по окончании учебного года.

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 пункт, часть и статью Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Работникам Академии разрешается внутреннее совместительство или совместительство у другого работодателя. Работа по совместительству выполняется во время, свободное от работы по основной должности.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, определяемую соглашением сторон.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Работники Академии и числа профессорско-преподавательского состава и научные сотрудники заключают трудовой договор, которому предшествует конкурсный отбор (заведующий кафедрой и декан – выборы).

Проректоры принимаются на работу в Академию по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, определяется в порядке, установленном Уставом Академии и действующим законодательством, но не превышает срока окончания полномочий ректора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Академии имеют право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- избирать и быть избранными в органы управления Академией;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии, в том числе через действующие в Академии общественные организации;
- бесплатно пользоваться в установленном порядке библиотекой, информационными фондами, помещениями Академии, услугами социально-бытовых и других подразделений Академии;
- обжаловать акты органов управления и должностных лиц Академии.

Работники Академии обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАС» и условиями трудового договора.

Работники Академии, осуществляющие педагогическую деятельность (далее «педагогические работники»), имеют право определять содержание образовательных программ учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами, утвержденными Академией, выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Работники обязаны:

- повышать свой профессиональный и культурный уровень, в том числе через систему повышения квалификации;
- 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;
- выполнять аккредитационные показатели и требования мониторинга по основным направлениям деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления (передавать сменяющему работнику) в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебном помещении 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, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Каждый работник несет ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;

- за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ

Администрация Академии:

- организует учебный процесс, научную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда;
- содействует совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию работников;
- контролирует дисциплину, принимает меры воздействия к нарушителям правопорядка;
- ведет подбор и расстановку кадров, определяет состав должностных требований, определяет направления и порядок использования средств, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование;
- определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам Академии;
- реализует решения Ученого совета Академии;
- организует работу структурных подразделений Академии в интересах развития Академии и решения образовательных задач;
- обеспечивает исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- поддерживает и контролирует работу столовой и спортивных баз Академии.

Администрация Академии обязана:

- соблюдать трудовое законодательство, законодательство иных отраслей права;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором;
- обеспечивать предоставление отпусков всем работникам Академии;
- сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить безопасность и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и образования;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация Академии стремится:

– к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию отношений внутри Академии, повышению заинтересованности среди работников в развитии и расширении деятельности Академии;

– к созданию условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований.

Администрация Академии несет ответственность:

– за невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;

– за нарушение прав и свобод работников за их жизнь и здоровье в стенах Академии.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

В Академии установлены следующие режимы рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

– шестидневная рабочая неделя – с одним выходным днем (воскресенье), в том числе особый режим рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в соответствии с их индивидуальными планами и расписаниями учебных занятий, а также для работающих по графику дежурств в случаях производственной необходимости;

– сменный режим работы работников.

В соответствии с действующим законодательством, сотрудникам Академии (административно-управленческому персоналу, прочему персоналу) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Академии с учетом профессиональной деятельности и утверждается администрацией.

Для персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе, рабочий день начинается в 09:30 час., заканчивается в 18:00 час., перерыв для отдыха и питания — с 13:30 час. до 14:00 час.

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Администрации Академии при производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласия работника на привлечение к такой работе не требуется. На работников с ненормированным рабочим временем полностью распространяется общий распорядок дня, установленный в Университете, то есть начало, окончание работы и перерывы в работе. При этом указанная работа за пределами установленной (нормальной) продолжительности рабочего дня не считается сверхурочной.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем определяется Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из

целесообразности введения для отдельного работника ненормированного рабочего дня.

Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала рабочая неделя шестидневная. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не более 36 часов в неделю, учебно-вспомогательного персонала 40 часов в неделю. График их работы определяется учебным расписанием.

Рабочее время педагогических работников Академии учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры, она не должна превышать 900 часов (в пределах должностного оклада) учебной нагрузки в год.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочими (праздничными) считаются дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

В пределах рабочего дня преподаватели Академии должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за соблюдением преподавателем расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Режим рабочего времени преподавателя определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровым учебным графиком;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете или в других подразделениях Академии, участие в которых является для преподавателя обязательным;
- указаниями заведующего кафедрой, декана факультета, Администрации.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской работы и должностных инструкций осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений.

Ответственность за соблюдение режима рабочего времени работниками возлагается на руководителей подразделений, отделов, служб, в подчинении у

которых находятся работники, а именно контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка и в случае:

- если работник на работе не появился нужно попытаться связаться с работником и выяснить причину случившегося;

- если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то работодатель вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета рабочего времени;

- если же связаться с работником не удастся или же названная им причина невыхода на работу вызывает вопросы, то нужно незамедлительно приступить к фиксации факта отсутствия работника на рабочем месте: докладная записка на имя руководителя, акт об отсутствии на рабочем месте, объяснительная записка от работника. Работодатель определяет степень дисциплинарного нарушения.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятные условия для отдыха работников Академии. График отпусков утверждается ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Академии.

Утвержденный график отпусков является обязательным как для работников Академии, так и для работодателя, изменения вносятся только по соглашению сторон.

Работникам Академии предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и, в зависимости от характера работы, на основании специальной оценки условий труда или иных, установленных законодательством условий, по приказу ректора дополнительный отпуск сроком до 14 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и выплатой отпускных;

- профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул студентов. Заведующий кафедрой несет ответственность за реализацию права на отпуск преподавателей возглавляемой им кафедры;

- продолжительность ежегодного отпуска преподавателей, поступивших на работу в середине учебного года, определяется пропорционально отработанному времени;

- преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Оплачиваемый отпуск предоставляется для завершения крупных научно-исследовательских работ, методических работ и т. п. по представлению кафедры и решению Ученого совета Университета;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии;

- отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного органа;

- график отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника;

- запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд;
- ежегодный отпуск может быть продлен (или перенесен) на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законами и локальными нормативными актами;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и высокие показатели в учебе и спорте и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения объявляются приказом.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению медалями и знаками, присвоению почетных званий, объявлению благодарности Федерального агентства по физической культуре и спорту.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина в Академии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

6.5. Дисциплинарными проступками работников считаются:

- нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка;
- отказ без уважительных причин выполнять свои должностные обязанности, приказы, распоряжения и поручения руководителя;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе, частые опоздания;

- отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд - прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в любой период рабочего дня (в начале, середине или конце). При этом Администрация составляет соответствующий акт, и работник не допускается (отстраняется) от работы до конца рабочего дня;
- недостойное поведение на работе (создание конфликта, скандала, брань, оскорбление руководителя, коллег по работе и других лиц, участие в подобных конфликтах);
- создание препятствий другим работникам в исполнении ими своих трудовых обязанностей;
- утрата, порча, хищение работником вверенных ему для выполнения работы материальных ценностей, а также утрата, порча и хищение другого имущества Академии;
- совершение работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, виновных действий, дающих основание Администрации для утраты доверия к нему;
- неисполнение технических инструкций, правил по технике безопасности, противопожарных и санитарных правил;
- иные дисциплинарные проступки.

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

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Академии. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АКАДЕМИИ КАК РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ.

Материальную ответственность за оборудование учебных помещений, исправность спортивных сооружений и оборудования возлагается приказом по Академии на руководителей структурных подразделений и специально назначаемых материально-ответственных лиц. Приказом по Академии назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

Чистота и порядок в зданиях, помещениях и на территории Академии, водоснабжение, освещение и отопление поддерживается административно-хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет первый проректор.

В помещениях Академии запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение (в том числе на территории Академии);
- азартные игры, употребление спиртных напитков, наркотических веществ (в том числе на территории Академии);
- порча имущества (в том числе находящегося на территории Академии);
- хождение в верхней одежде и головном уборе.

За материальный ущерб, причиненный Академии, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Находиться в помещениях Академии разрешается в рабочие дни с 8 до 20 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях Академии допускается только при наличии специального разрешения администрации Академии.

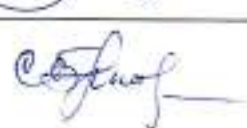
Ключи от помещений Академии должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по списку, установленному первым проректором.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила вступают в силу с 01.01.2022 года, отменяя действие ранее утвержденных Правил внутреннего трудового распорядка для работников и учебного распорядка для обучающихся Академии.

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАС»

Первый проректор		М.Г. Шляхта
Проректор по образовательной деятельности		Е.В. Суханова
Проректор по научно-исследовательской деятельности		О.Н. Савинкова
Проректор по экономике и программам развития		А.В. Донкарев
Главный бухгалтер		О.В. Полякова
Начальник управления администрирования и контроля		С.С. Брюховецкая
Начальник отдела кадров		Г.В. Копаева
Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений		О.Ю. Бекасова