



УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала РАНХиГС

В.С. Юдин
В.С. Юдин

№ 1

«05» августа 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Пермского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Пермского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Пермский филиал Академии) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», уставом Академии и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Пермского филиала Академии, регламентирующим порядок приема и увольнения работников Пермского филиала Академии (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный, административно - хозяйственный, инженерно - технический, производственный и иной персонал - далее по тексту работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Пермского филиала Академии.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации уставных задач Пермского филиала Академии.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Пермского филиала Академии. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация Пермского филиала Академии доводит до сведения работников Пермского филиала Академии также путем общей рассылки информации по корпоративной почте филиала.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них рассматриваются Ученым советом Пермского филиала РАНХиГС и утверждаются директором филиала.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Пермским филиалом Академии возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы,

так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку об отсутствии, наличии судимости;
- ё) медицинскую справку о состоянии здоровья.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может потребоваться от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Пермского филиала Академии. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ директора Пермского филиала Академии о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа филиал обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Пермском филиале Академии является для работника основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Пермского филиала Академии.

2.1.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник Пермского филиала Академии имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Академии;

з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Пермском филиале Академии;

и) избрание в органы управления Пермского филиала Академии и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Пермского филиала Академии;

л) участие в управлении Пермским филиалом Академии в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Академии формах;

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

н) обжалование приказов и распоряжений Пермского филиала Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном в Пермском филиале Академии, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально- бытовых и других структурных подразделений Пермского филиала Академии;

т) получение социальных льгот, предоставляемых Пермским филиалом Академии своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Академии, трудовым договором.

2.2.2. Научно-педагогические работники Пермского филиала Академии дополнительно к правам, указанным в пункте 2.2.1 настоящих Правил, имеют следующие права:

а) пользоваться в порядке, установленном Пермским филиалом Академии, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия в печатных изданиях, выпускаемых Пермским филиалом Академии, или с использованием сетевых информационных ресурсов Пермского филиала Академии в соответствии с локальными актами Академии;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Пермским филиалом Академии, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам или Учебно-методическому совету Пермского филиала Академии авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой, факультетом;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Академии соответствующих условий для их проведения;

ж) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Пермского филиала Академии;

з) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

и) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Академии.

2.2.3. Работники Пермского филиала Академии обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Академии, настоящие Правила и иные локальные акты Пермского филиала Академии;

б) уважать личное достоинство обучающихся и работников Академии;

в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

г) не допускать привлечения обучающихся в Пермском филиале Академии к деятельности в общественных, общественно-политических организациях (объединениях), движениях и партиях, воздерживаться от их привлечения к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности. предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Пермским филиалом Академии;

е) выполнять приказы и распоряжения органов управления Пермского филиала Академии;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу Пермского филиала Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Академии, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) уведомлять учебно-методический отдел о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых

обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) пройти по требованию представителей администрации Пермского филиала Академии проверку на выявление факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Пермского филиала Академии, трудовым договором.

2.2.4. Научно-педагогические работники Пермского филиала Академии дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 2.2.3 настоящих Правил, обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Пермского филиала Академии;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов Пермского филиала Академии в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности:

д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Пермскому филиалу Академии;

е) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Пермского филиала Академии, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции: оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

ж) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

з) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с требованиями трудового договора;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Пермского филиала Академии;

л) участвовать в проводимых в Пермском филиале Академии научных, методических и профориентированных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Пермском филиале Академии и приемом обучающихся в Пермский филиал Академии;

м) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Пермского филиала Академии и соответствующими локальными актами Пермского филиала Академии.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Пермского филиала Академии материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Пермскому филиалу Академии.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Пермского филиала Академии, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Пермского филиала Академии;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

ж) производить Работнику выплату заработной платы в размере, установленном штатным расписанием ежемесячно в следующие сроки:

аванс – 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 8 числа следующего за отработанным месяцем

з) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

и) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Пермского филиала Академии;

к) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

м) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

н) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

о) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

п) обеспечивать защиту персональных данных работников;

р) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

с) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Пермского филиала Академии, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Для работников Пермского филиала Академии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы - с 8.35 до 17.35 мин. (понедельник-четверг) и с 8.35 до 16.35 (пятница); в предпраздничные дни продолжительность работы работников сокращается на один час. Продолжительность обеденного перерыва составляет один час.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Пермского филиала Академии может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

2.4.3. Для работников профессорско-преподавательского состава Пермского филиала Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работникам профессорско-преподавательского состава приказом директора Пермского филиала Академии устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

Работники профессорско-преподавательского состава Пермского филиала Академии должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

2.4.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

б) ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

2.4.5. Режим ненормированного рабочего дня может быть установлен по решению директора для отдельных работников, относящихся к следующим категориям:

- заместители директора Пермского филиала Академии;
- секретарь директора Пермского филиала Академии;
- главный бухгалтер Пермского филиала Академии;
- водитель легкового автомобиля;

Работникам, которым в соответствии с решением директора трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, не менее трех календарных дней.

2.1.17. По соглашению между работником и Пермским филиалом Академии, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.1.18. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.19. Работникам Пермского филиала Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Академии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.20. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Пермского филиала Академии.

2.1.21. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Пермском филиале Академии.

График отпусков утверждается директором Пермского филиала Академии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.2.4. В целях поощрения работников Пермского филиала Академии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- вручение Почетной грамоты;
- материальное поощрение (премирование);
- ценный (именной) подарок;

иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Пермского филиала Академии.

2.2.5. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами Пермского филиала Академии.

2.2.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Пермского филиала Академии могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работника

2.2.7. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Пермского филиала Академии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.8. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.2.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то комиссией в составе не менее трёх человек составляется акт об отказе дачи объяснений. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.2.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Пермского филиала Академии, подписанным директором. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

2.2.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора Пермского филиала Академии, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.2.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Академии, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Пермский филиал Академии несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ АКАДЕМИИ

3.1. Пермский филиал Академии обязан обеспечивать охрану собственного здания, поддержание здания в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Пермского филиала Академии, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Пермского филиала Академии.

3.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность здания Пермского филиала Академии, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества возлагается приказом директора на определённых лиц административно-хозяйственного персонала Пермского филиала Академии.

3.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Пермского филиала Академии несет начальник хозяйственного отдела.

3.4. Ответственность за исправность оборудования в учебных и иных помещениях Пермского филиала Академии, закреплённых за кафедрами, несут заведующие соответствующих кафедр.

3.5 Находясь в здании Пермского филиала Академии, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.6 Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) находится в пермском филиале Академии в одежде спортивного стиля;
- г) курить в не отведенных для этих целей местах;
- д) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Пермскому филиалу Академии, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Пермского филиала Академии;
- ё) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Пермского филиала Академии;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

3.7 Ключи от помещений в здании Пермского филиала Академии должны находиться в специально отведенных местах у дежурного (вахтера) и выдаваться по списку.

3.8 Локальные акты, утверждаемые руководителем Пермского филиала Академии, разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии и локальными актами Академии.