

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГРАЖДАНСКОГО**  
**ПЕРСОНАЛА ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ**  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Взаимоотношения лиц гражданского персонала и начальника Академии, возникающие на основе договора (контракта), регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Коллективные трудовые споры (конфликты) между руководством (администрацией) Академии и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов).

Правила внутреннего распорядка и продолжительность рабочего времени различных категорий сотрудников Академии устанавливаются начальником Академии на основе законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Военной академии материально-технического обеспечения определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются (ст.2 Трудового кодекса Российской Федерации) в том числе:

свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда

1.4. Обязанность и дело чести каждого трудоспособного гражданина РФ – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей

работе, обеспечение её качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия необходимыми для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников академии, военных институтов и научно-исследовательского института академии.

## II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Гражданский персонал реализует право на труд в Военной академии материально-технического обеспечения путём заключения трудового договора, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.2. При приёме на работу (ст.65 ТК РФ) необходимо предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку медицинского учреждения о состоянии здоровья (для преподавательского состава);
- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (для научно-педагогических сотрудников).

-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 (для некоторых категорий граждан).

2.3. Работники, поступающие на работу в Военную академию материально-технического обеспечения по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и режима работы.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, о чём должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Испытание не устанавливается при приёме на работу: работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам, молодым специалистам, впервые принимаемым на работу, инвалидам, научно-преподавательскому составу, прошедшему конкурсный отбор, а также приглашаемым на работу в Военную академию материально-технического обеспечения в порядке перевода.

2.5. При поступлении работника на работу администрация академии, профсоюзный комитет обязаны:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников академии (под роспись);

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и Правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению конфиденциальной информации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам(66 ТК РФ).

2.6. Работники Военной академии материально-технического обеспечения заключают контракт об оформлении допуска к государственной тайне, либо обязательства к трудовому договору, если характер их работы связан со сведениями, относящимися к государственной тайне.

2.7. Прием на работу оформляется приказом начальника академии, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор работника академии согласовывается кадровым подразделением, финансовой службой академии, профкомом и юридической службой.

2.8. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник Военной академии материально-технического обеспечения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, а так же он имеет право до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, п.3. б и п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормальным условиям и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков не менее 28 календарных дней;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование;
- обязательное медицинское страхование.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение по охране труда;
- бережно относиться к имуществу Военной академии материально-технического обеспечения, содержать своё рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- проявлять бдительность, строго хранить государственную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов.

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель должен знать и строго выполнять нормы действующего трудового законодательства РФ, Коллективного договора и в соответствии с их требованиями строить взаимоотношения с работниками.

### 4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять гражданскому персоналу работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени в Военной академии материально-технического обеспечения не превышает 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 18 лет – 36 часов в неделю;
- профессорско-преподавательскому составу, методистам – 36 часов в неделю;
- медицинским работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года №101;
- работникам, занятым во вредных условиях труда в соответствии с Постановлением Сов. Мин. СССР по труду и социальным вопросам от 01.11.1977г. №369/П-16.
- инвалидам 1 и 2 группы инвалидности не более 35 часов в неделю в соответствии со справками МСЭ.

**5.3. Руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ), который также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.**

**5.4. Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника академии, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия работника академии является неявкой на работу.**

**5.5. В целях осуществления контроля учета рабочего времени со стороны работодателя руководители структурных подразделений академии обязаны:**

**- каждую пятницу месяца представлять в отдел кадров академии журнал учета рабочего времени;**

**- не позднее 25 числа каждого месяца табель учета рабочего времени (разд. 1 унифицированной формы N Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).**

**5.6. Должностные инструкции заместителей руководителей структурных подразделений, иных лиц, назначенных должностным лицом должны содержать обязанности по временному исполнению ими обязанностей руководителя на период его отсутствия или отпуска.**

**5.7. В основных подразделениях Военной академии материально-технического обеспечения установлена 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя в соответствии с Приложениями №№ к настоящим Правилам.**

**5.8. В учебно-научных подразделениях (факультетах, кафедрах, учебных лабораториях, методических кабинетах и т.п.), где условиями обеспечения образовательного процесса предусмотрена 6-ти дневная рабочая неделя и требуется изменение рабочего времени (распорядка дня), составляется график работы с учетом того, чтобы еженедельная продолжительность рабочего времени составляла 40 часов с выходными по скользящему графику, один из которых должен приходиться на воскресенье. График работы согласовывается с профсоюзным комитетом академии, утверждается руководителем структурного подразделения и доводится до гражданского персонала подразделения не позднее, чем за месяц до введения его в действие.**

**5.9. В подразделениях, обеспечивающих жизнедеятельность академии и обслуживание личного состава, устанавливается сменная работа (ст.103 ТК РФ).**

Указанные работники должны производить работу в течение рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ) и согласовываются с профсоюзным комитетом Военной академии материально-технического обеспечения. Ежедневная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочей недели. Возникающие при этом недоработка или переработка нивелируются в рамках учетного периода (квартала) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода (ст.104 ТК РФ).

5.10. Сверхурочные работы производятся только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. К указанным работам допускается определенная законодательством категория работников в пределах 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и использует по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

5.12. В течение рабочего дня работникам Военной академии материально-технического обеспечения предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Начальники подразделений обязаны обеспечить возможностью отдыха и приёма пищи в рабочее время работников ВОХР, противопожарной службы, медицинского персонала (ст.108 ТК РФ).

5.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников Военной академии материально-технического обеспечения не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст.112 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в эти дни оплачивается в двойном размере.

5.15. Работникам Военной академии материально-технического обеспечения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; методистам, профессорско-преподавательскому составу, заведующий методическим кабинетом и ученому секретарю - ст. научному сотруднику, имеющим учебную нагрузку – 56 календарных дней, научным сотрудникам, имеющим ученую степень кандидата наук – 36 рабочих дней, научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, – 48 рабочих дней и инвалидам- 30 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым начальником Военной академии материально-технического обеспечения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря. Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123ТК РФ).

5.17. Работникам предоставляется право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения среднего заработка в связи:

- с заключением первого брака самим работником - 5 дней;
- со смертью близких родственников (супруги, родители, дети, родные братья и сестры) - 5 дней;
- с рождением детей - 5 дней;
- работающим «Ветеранам подразделения особого риска» или имеющим удостоверение, выехавшего из Чернобыльской зоны -14 дней. Оплата осуществляется военным комиссариатом по месту получения пенсии. (Постановление Правительства РФ от 03.03.2007г. №136).
- работающим «Ветеранам труда Российской Федерации» и Ветеранам военной службы - до 30 календарных дней в году.
- «Ветеранам боевых действий» - до 35 календарных дней в году.

Основные и дополнительные отпуска «Ветеранам подразделения особого риска» или имеющим удостоверение, выехавшего из Чернобыльской зоны, «Ветеранам труда Российской Федерации» и Ветеранам военной службы и

«Ветеранам боевых действий» предоставляются по их желанию в удобное для них время.

По просьбе работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, перечисленных в п.5.16. настоящего Договора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и начальником структурного подразделения. Равные права на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет имеют мать и отец ребенка.

5.18. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к Правилам трудового распорядка).

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

5.20. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

## Глава VI. Оплата труда работников.

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме на основании расчетного листка извещать ежемесячно каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

6.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: « 10 » и « 25 » числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий МО, Минобразования РФ, РАН.

Все виды поощрений от работодателя и Министерства обороны заносятся в Трудовую книжку работника.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

До применения дисциплинарного взыскания начальник структурного подразделения обязан затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме (объяснительная оформляется на имя начальника работодателя).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий Акт в присутствии не менее двух свидетелей.

Если до применения взыскания работник всё же представил письменное объяснение, то Акт об отказе дать письменное объяснение, составленный ранее, теряет юридическую силу и изымается.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершенный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и его предшествующая работа. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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 начальника подразделения (ст.194 ТК РФ).

## IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте на кафедрах, в отделах, лабораториях и других подразделениях.

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 17 часов. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до \_\_\_\_\_ часов текущего дня.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.5. Работник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

9.6. Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в академию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники академии независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой.