



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ

П Р И К А З

от 14.02.2015 № 49

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

о внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка

В целях соблюдения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Закона Самарской области № 125 – ГД от 26.12.2003 «О квотировании рабочих мест для инвалидов Самарской области», с учетом мотивированного мнения профкома Академии (письмо от 13.02.2015 № 05)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) для работников Академии от 24.11.2010 № 36:
  - п. 2.1. дополнить абзацем следующего содержания:  
«В рамках действующего законодательства работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создает и выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов.  
Расчет и утверждение квоты для приема на работу инвалидов осуществляется на основании положения «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Академии»;
  - п.6.2. дополнить абзацем 2 следующего содержания:  
«Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда»;
  - абзац 2 п. 6.1. считать абзацем 3.
2. Утвердить ПВТР от 24.11.2010 № 36 в новой редакции с учетом внесенных изменений настоящим приказом и приказом от 05.09.2012 № 236 согласно приложению.
3. Руководителю ГТКиДОД Антоновой Т.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Начальнику ОРП Крайновой Н.В. обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников с ПВТР, утвержденными настоящим приказом, под роспись.

Президент

И.В.Богданов

И.В.Рассохина

Н.В.Крайнова

А.К.Долгов

В.Л.Ступакова



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Тольяттинская академия управления»**

**П РА В И Л А**

**17.02.2015**

**11**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом президента Академии

Самарская обл., Ставропольский район

от 17.02.2015 № 49

внутреннего трудового распорядка  
для работников Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха, устанавливают меры поощрения работников за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности Академии, применяемые к работникам меры взыскания, а также ответственность работников и работодателя.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, Уставом Академии и другими законодательными и организационно-нормативными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем, трудовым коллективом и отдельными работниками Академии.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, и предусмотренные в них нормы являются обязательными как для работодателя, так и для работников Академии.

1.4. Главными задачами Правил являются установление взаимоприемлемых отношений между работодателем и работниками Академии, определение прав и обязанностей работодателя, трудового коллектива, работников, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины.

1.5. Взаимоотношения между работниками Академии строятся на принципах вежливости и доброжелательности, не допускается дискриминация по признакам пола, национальности, возраста, социального происхождения или религиозных убеждений.

1.6. Не допускается создание в Академии политических партий, движений и их подразделений, а также проведение политических собраний и митингов на территории Академии.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в Академию оформляется приказом президента Академии либо иного лица, действующего на основании доверенности, выданной в установленном порядке. Приказ издается на основании заключенного с работником трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Кроме этого, с работниками, несущими полную материальную ответственность, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в порядке и на условиях, предусмотренных положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

Должность заведующего кафедрой является выборной. Выборы проводятся на основании положения «О выборах заведующих кафедрами».

В рамках действующего законодательства работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создает и выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов.

Расчет и утверждение квоты для приема на работу инвалидов осуществляется на основании положения «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Академии».

2.2. При приеме на работу (при заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу в Академию, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку работника, оформленную в установленном действующим законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний для занятия соответствующей должности (профессии);
- справка установленного образца о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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 – для всех работников Академии;
- справка установленного образца о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления – для лиц, замещающих педагогические должности.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в Академии.

2.3. Трудовой договор с работниками Академии может заключаться как на неопределенный срок, так и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, указываются в тексте документа.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются на тот же срок, что и трудовой договор конкретного работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. При приеме на работу в Академию (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с

иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, а также с настоящим коллективным договором.

2.6. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора согласно действующему трудовому законодательству.

### 3. Прекращение трудового договора и порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.2. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут:

- до срока истечения трудового договора;
- до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении (при расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок).

3.3. Трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе работника в следующих случаях:

- болезнь, инвалидность, другие случаи, препятствующие выполнению работы по договору;
- нарушение работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;
- другие основания, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.4. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками Академии по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом президента Академии либо другого лица, действующего на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора (с указанием оснований и причины) и произвести с ним окончательный расчет.

3.7. Записи в трудовую книжку об основании и причинах увольнения работника (прекращения трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.8. Днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день работы работника в Академии, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

### 4. Основные права и обязанности работников Академии

4.1. Каждый работник Академии имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия на рабочем месте, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, нерабочими праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов в соответствии с утвержденными планами Академии;

- на возмещение вреда, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на участие в установленном порядке в выборах (в том числе на право быть избранным) в коллегиальные органы управления Академии;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также на социальную и иную помощь, предусмотренную локальными нормативными актами Академии,

- на другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Педагогические работники Академии наряду с упомянутым также имеют право:

- на определение содержания курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и собственными учебно-методическими и научными разработками;

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- на получение поддержки Академии при защите авторских и научных прав.

#### 4.2. Работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу Академии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- уважать честь и достоинство других работников, а также студентов, слушателей и учащихся Академии;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о сохранности имущества Академии, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.3. Каждый работник, поступивший на работу в Академию, обязан представить сведения о себе, своем семейном положении, необходимые для составления его личного дела, а также своевременно информировать Академию об изменениях личных данных (паспортные данные, семейное положение, место жительства и др.).

4.4. Перечень прав и обязанностей работника, связанных с выполнением трудовых функций по соответствующей должности (специальности, квалификации), определяется трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- самостоятельно определять организационную структуру и штатное расписание Академии;
- самостоятельно определять систему, формы и размеры оплаты труда работников Академии в соответствии с действующим законодательством о труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- решать вопросы о назначении на должности и об освобождении от них, о заключении, изменении или расторжении трудовых договоров с работниками, о поощрении и наложении взыскания на работников Академии с соблюдением требований действующего законодательства РФ о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими работодателями организации для защиты интересов работодателей и вступать в такие организации, а также пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2. Для других категорий работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников регламентируются внутренними положениями Академии и трудовыми договорами.

6.3. Режим рабочего времени для работников Академии устанавливается правилами внутреннего распорядка и графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики в установленном порядке доводятся до сведения работников.

Изменения графиков и режимов работы осуществляются по взаимному соглашению администрации и профкома Академии.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего непосредственно нерабочему праздничному дню, для работников Академии сокращается на один час, кроме отдельных категорий работников, для которых по согласованию с профсоюзным комитетом установлен иной режим работы.

6.5. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работники в течение рабочего дня обязаны находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную им работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации Академии.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации Академии и без уважительной причины считается неправомерным и влечет применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством, вплоть до увольнения.

6.6. О всяком отсутствии на рабочем месте, в том числе вследствие заболевания, необходимо сообщать непосредственному руководителю в течение четырех часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6.7. При отсутствии работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) работник обязан представить в соответствующее подразделение Академии документ, подтверждающий наличие уважительной причины для отсутствия на рабочем месте, в первый рабочий день после выхода на работу.

6.8. В случае неявки сменяющего работника работник, занятый на выполнении работ, не допускающих перерыва, немедленно сообщает об этом непосредственному руководителю.

Для продолжения работы в случае неявки сменяющего работника допускается с письменного согласия работника привлечь его к сверхурочной работе во вторую смену.

В этих случаях работодатель обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.9. На работах, где вследствие особых условий труда перерывы для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, с также места отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. В рабочее время без разрешения администрации Академии запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания, совещания и иные мероприятия по вопросам непроизводственного характера.

6.11. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;  
7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;  
 8 марта – Международный женский день;  
 1 мая – Праздник весны и труда;  
 9 мая – День Победы;  
 12 июня – День России;  
 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии в порядке, установленном действующим законодательством.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. Продолжительность и порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством, положением о продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников Академии:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение знаком отличия;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом президента, доводятся до сведения всего коллектива, записи о них заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении методов поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулов к труду.

7.4. Поощрения работников Академии осуществляются на основании соответствующих положений.

## 8. Ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Академии применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (как на своем рабочем месте, так и на территории



Академии и ее обособленных структурных подразделений) в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. Вопрос о наложении дисциплинарного взыскания решается, как правило, президентом Академии и оформляется приказом.

Полномочия по наложению дисциплинарного взыскания могут быть делегированы руководителям соответствующих структурных подразделений на основании приказа президента Академии.

8.5. Приказ президента Академии или распоряжение руководителя соответствующего структурного подразделения о применении в отношении работника дисциплинарного взыскания с указанием мотивов и правовых оснований его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Академии.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности Академии или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. Ответственность администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работника, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### 9. Ответственность администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работника, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их подписания и действуют до замены новыми.

10.2. Все изменения настоящих Правил оформляются приказами президента с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзным комитетом).

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

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме рассмотрено (письмо от 19.11.2010, письмо от 13.02.2015 № 05).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



А.К.Долгов