

Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ППО "ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

«21» ноября 2022 года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С.И. Кондратьев

«21» ноября 2022 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее по тексту - Университет) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

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

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Лица, указанные в п.п. 3 и 4, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. При заключении трудового договора по требованию руководства Университета лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, вы-

данную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в случаях, предусмотренных законодательством;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

а) в течение одного года с момента ее регистрации в Министерстве внутренних дел;

б) в течение двух лет с момента ее регистрации в Министерстве внутренних дел в случае, когда между увольнением работника с должности работника с цензом и заключением нового трудового договора на должность работника с цензом перерыв составляет менее 60 календарных дней.

Для заключения трудового договора на внутренне совместительство по должностям работников с цензом, повторное предоставление справки не требуется, действует ранее представленная справка с учетом пп. а,б п. 2.4.

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

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

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

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

- (до подписания трудового договора) ознакомить его с Коллективным договором ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с положением об оплате труда работников Университета, кодексом этики и служебного поведения работников Университета и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- заключить письменный договор о полной материальной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

1) повторное в течении одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

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

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

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

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

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

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

3. Основные обязанности работников Университета

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические обследования.

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

4. Основные обязанности руководства Университета

4.1. Руководство Университета обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату работнику не реже, чем каждые полмесяца - 18 числа за первую половину отработанного времени и 3 числа следующего месяца за вторую половину отработанного времени;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников достоверную и полную информацию необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления Профсоюзного органа Университета о выявленных нарушениях законодательства содержащего нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение цеховой профсоюзной организации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Университете устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для руководящего персонала, инженерно-технического персонала, административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала;
- режим работы: начало - 8.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.00 часов, окончание - 17.00 часов;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных работников, учебно-вспомогательного персонала - в соответствии с расписанием занятий. Режим работы включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую преподавательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами;

режим работы при шестидневной рабочей неделе: начало - 8.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание - с понедельника по пятницу - 16.30 часов, в субботу - 14.30 часов.

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

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

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

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

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

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

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

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

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

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

- в иных случаях по соглашению между работником и Работодателем;

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

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

Рабочее время преподавателей Навигацкой школы - среднего образования – 18 часов в неделю за ставку.

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

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

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

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

5.9. С целью реализации положений международных правовых актов в области мореплавания и подготовки специалистов плавательного состава, работникам из числа преподавателей, разрешается выполнение иных видов педагогических работ за пределами учебного заведения в период исполнения ими функций членов экипажей морских су-

дов, повышения квалификации и т.д. При этом, учет рабочего времени для данной категории работников осуществляется в соответствии с положениями настоящих правил.

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

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

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

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

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

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

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

Перечень должностей работников Университета, Филиалов, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указан в Приложениях №5, №6 к Коллективному договору ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова».

5.17. Запрещается в рабочее время:

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

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

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

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

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

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

-с вредными условиями труда (Приложение 3);

-с ненормированным рабочим днем (Приложение 5,6).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Университета с учетом мнения ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) - объявление благодарности;
- б) - выдача премии;
- в) - награждение ценным подарком;
- г) - награждение почетной грамотой;
- д) - занесение в книгу почета, на Доску почета;
- е) – награждение знаками отличия:
 - «Золотой фонд НВИМУ-НГМА»
 - «Золотой фонд»
 - «За большой вклад в развитие морского образования»
 - «За заслуги I степени»

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

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

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

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

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

Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается единовременная денежная выплата, в соответствии с Положением о наградах.

6.5. Решением Ученого совета Университета сотрудникам Университета могут устанавливаться надбавки за достижения и особые трудовые заслуги. С предложением о

внесении соответствующих надбавок могут обращаться Ректор Университета или Первый проректор.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

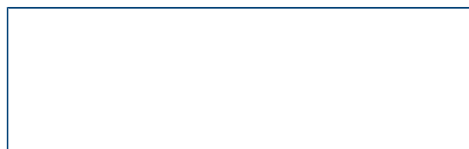
7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Проректор



Е.В. Хекерт